

Patrycja Grebla-Tarasek

Doręczenia elektroniczne w pytaniach i odpowiedziach



ZWIĄZEK
POWIATÓW
POLSKICH

Związek Powiatów Polskich
www.zpp.pl

Patrycja Grebla-Tarasek

Doręczenia elektroniczne w pytaniach i odpowiedziach

Warszawa, 2024 rok

Publikacja jest rozpowszechniana bezpłatnie.



Copyright by Związek Powiatów Polskich

Związek Powiatów Polskich
Pałac Kultury i Nauki (27 piętro, pokój 2704)
00-901 Warszawa, Plac Defilad 1
www.zpp.pl

ISBN 978-83-62251-01-8

ISBN 978-83-62251-02-5 (wersja elektroniczna)
wersja 2

Spis treści

Wykaz skrótów	8
Wstęp.....	9
1 Zobowiązani do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych.....	10
2 Osoby fizyczne a ADE	15
3 E-Doręczenia – informacje podstawowe	18
3.1 Wyłączenia.....	18
3.2 Ogólne informacje o e-Doręczeniach.....	21
4 Jak założyć adres do doręczeń elektronicznych?	25
4.1 ADE – informacje podstawowe.....	25
4.2 Administrator skrzynki ADE.....	26
4.3 Wnioskowanie o ADE.....	28
5 Jak korzystać z e-Doręczeń?	30
5.1 Logowanie.....	30
5.2 Wysyłka wiadomości za pośrednictwem PURDE.....	32
5.3 Opłaty i reklamacja.....	35
6 Obsługa skrzynki e-Doręczeń	38
6.1 Warunki techniczne wysyłki.....	38
6.2 Chwila doręczenia korespondencji.....	41

6.3	Baza Adresów Elektronicznych.....	42
6.4	Wiadomość kierowana do osoby fizycznej.....	45
6.5	Dowody.....	46
6.6	Co można zrobić w skrzynce?.....	48
7	Operator wyznaczony	50
8	Publiczna usługa hybrydowa	52
8.1	Informacje podstawowe.....	52
8.2	Warunki techniczne i prawne realizacji PUH.....	53
9	E-Doręczenia a ePUAP	58
10	Pozostałe zagadnienia	60

Wykaz skrótów

ADE – adres do doręczeń elektronicznych

Aplikacja e-Doręczeń – narzędzie służące do korzystanie z usługi e-Doręczeń, dostępne za pośrednictwem strony internetowej pod adresem **gov.pl/web/e-doreczenia**

BAE – baza adresów do doręczeń elektronicznych

EPO – elektroniczne potwierdzenie odbioru

ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej

kpa – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572)

Ordynacja podatkowa – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023.2383)

PUH – publiczna usługa hybrydowa

Nowelizacja ustawy o doręczeniach elektronicznych – ustawa z dnia 24 listopada 2024 r. o zmianie ustawy o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2024.1841)

PURDE – publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego

RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)

Rozporządzenie eIDAS – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE

UKE – Urząd Komunikacji Elektronicznej

Ustawa o doręczeniach elektronicznych (ude) – ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2024.1045)

Wstęp

Drodzy czytelnicy, wielkimi krokami zbliża się termin zakończenia tzw. okresu przejściowego, od którego jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane będą do wysyłki i odbierania korespondencji w pierwszej kolejności za pośrednictwem systemu e-Doręczeń.

Pełne wdrożenie e-Doręczeń wiązało będzie się nie tylko z rewolucją w zakresie samego procesu kontaktu podmiotu publicznego z klientem, ale także z nowymi obowiązkami, które w ramach codziennych czynności będą musieli wykonywać pracownicy samorządu terytorialnego, w szczególności zaś urzędnicy. Ustawa całkowicie zmienia hierarchię doręczeń, stąd od przyswojenia nowych zasad dotyczących doręczania korespondencji, zależała będzie skuteczność doręczenia, w szczególności ta wyrażona w kodeksie postępowania administracyjnego.

Aby pomóc Państwu sprawnie przejść, przez proces wdrożenia e-Doręczeń, przygotowałam krótki przewodnik w formie pytań i odpowiedzi. Przewodnik ten nie zastępuje oczywiście konieczności zapoznania się z nowymi regulacjami prawnymi, w tym głównie ustawą o doręczeniach elektronicznych, niemniej z całą pewnością dostarczy on Państwu zsyntetyzowaną wiedzę z zakresu doręczeń elektronicznych.

Bazą do stworzenia podręcznika były Państwa pytania, które zadawaliście od ubiegłego roku na licznych szkoleniach prowadzonych przez Związek Powiatów Polskich z obszaru e-Doręczeń.

W Państwa ręce oddaje więc praktyczne narzędzie, które mam nadzieję odpowie na najbardziej nurtujące pytania oraz pozwoli sprawnie przeprowadzić proces wdrożenia e-Doręczeń w Państwa jednostkach.

Autorka

1 | Zobowiązani do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych

Czym są e-Doręczenia?

E-Doręczenia to elektroniczny odpowiednik listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to forma cyfrowej komunikacji pomiędzy podmiotami publicznymi, a także między podmiotami publicznymi i klientami oraz przedsiębiorcami.

Jaki jest cel wprowadzenia e-Doręczeń?

Celem wprowadzenia e-Doręczeń jest budowa i rozwój e-administracji poprzez stworzenie możliwości sprawnego działania dla podmiotów publicznych w ramach udostępnienia jak najszerszego zakresu usług świadczonych elektronicznie wewnątrz administracji lub umożliwiających obywatelowi czy też przedsiębiorcy załatwienie danej sprawy administracyjnej na odległość, bez konieczności wychodzenia z domu.

Od kiedy powiaty zobowiązane są do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych i wysyłki korespondencji za pomocą PURDE?

Powiaty (jednostki samorządu terytorialnego) jako podmioty publiczne, zgodnie z art. 155 ust. 6 oraz art. 8 w zw. z art. 2 pkt 6 lit 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, są zobowiązane stosować przepisy ustawy w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego od dnia określonego w komunikacie Ministra Cyfryzacji. Komunikat Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r. (Dz. U. 2024.1078) określa ten dzień na 1 stycznia 2025 r.

Wobec tego powiaty są zobowiązane do posiadania ADE i wysyłki korespondencji za pośrednictwem PURDE od **1 stycznia 2025 r.**

Jaki jest termin przystąpienia do e-Doręczeń dla jednostek organizacyjnych powiatu np. Powiatowego Urzędu Pracy?

Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, w tym jednostki organizacyjne powiatu zobowiązane są do przystąpienia do systemu e-Doręczeń w zakresie usługi PURDE od 1 stycznia 2025 r., wynika to wprost z art. 12 ust. 1 c ustawy o doręczeniach elektronicznych (odpowieź uwzględnia nowelizację ustawy o doręczeniach elektronicznych z 21 listopada 2024 r.). Ponadto jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego są podmiotami publicznymi w rozumieniu art. 2 pkt 6 lit a ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Czy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego powinna mieć osobny ADE?

Artykuł 12 ust. 1c ustawy o doręczeniach elektronicznych mówi o tym, że dla każdej jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, posiadającej numer identyfikacyjny REGON, tworzy się odrębny adres do doręczeń elektronicznych powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Każda jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego od **1 stycznia 2025 r.** powinna mieć założony i aktywowany ADE.

Od kiedy e-Doręczenia mają stosować spółki komunalne z 100% udziałem gminy?

Spółki komunalne są osobami prawnymi tworzonymi w celu zaspokajania potrzeb ludności i potrzeb gminy, w celu wykonywania zadań publicznych. Zgodnie z art. 155 ust. 5 ustawy o doręczeniach elektronicznych samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych są obowiązane stosować przepisy ustawy w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, od dnia wskazanego w komunikacie Ministra Cyfryzacji. (Komunikat Ministra Cyfryzacji z dnia 12 lipca 2024 r.) tj. 1 stycznia 2025 r.

Stąd spółki komunalne ze 100% udziałem gminy zobowiązane są do stosowania e-Doręczeń w zakresie usługi PURDE od 1 stycznia 2025 r.

Czy obowiązek dotyczy również placówek oświatowych?

Tak, obowiązek dotyczy również placówek oświatowych. Szkoły i przedszkola prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do stosowania e-Doręczeń w zakresie usługi PURDE od 1 stycznia 2025 r., z uwagi na fakt, że są one jednostkami budżetowymi mieszczącymi się w definicji podmiotu publicznego, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych.

Czy stowarzyszenia muszą również zakładać ADE?

Stowarzyszenie zwykłe wpisane do rejestru (ewidencji) stowarzyszeń zwykłych, prowadzone przez starostów nie ma obowiązku posiadania adresu do doręczeń elektronicznych.

Natomiast stowarzyszenie, które jednocześnie prowadzi działalność gospodarczą i jest wpisane do KRS, będzie musiało posiadać skrzynkę do doręczeń elektronicznych. W świetle ustawy o doręczeniach elektronicznych stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego jako prowadzące działalność gospodarczą, jest podmiotem niepublicznym zobowiązanym do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych (art. 9 pkt 8 ustawy o doręczeniach elektronicznych). Jako taki podmiot stowarzyszenie prowadzące działalność gospodarczą musi mieć adres do doręczeń elektronicznych najpóźniej na dzień 1 kwietnia 2025 r.

Czy spółka jawna będzie posiadała ADE?

Spółka jawna to spółka osobowa, która nie posiada osobowości prawnej, ma natomiast zdolność prawną. Spółka jawna jest umową łączącą dwóch i większą liczbę wspólników. Spółki jawne nie są wpisywane ani do Krajowego Rejestru Sądowego, ani Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Stąd spółka jawna, nie musi posiadać adresu do doręczeń elektronicznych.

Natomiast wspólnicy spółki jawnej, którzy prowadzą działalność gospodarczą jako podmioty niepubliczne wpisane do CEIDG muszą posiadać adres do doręczeń elektronicznych.

Jaki jest termin na założenie ADE dla przedsiębiorców wpisanych do CEIDG?

Nowotworzone przedsiębiorstwa od 1 stycznia 2025 r., będą miały zakładany ADE automatycznie przy złożeniu wniosku o wpis do rejestru CEIDG.

Przedsiębiorcy, którzy byli zarejestrowani w CEIDG do 31 grudnia 2024 r., którzy złożą wniosek o aktualizację wpisu w CEIDG po 30 czerwca 2025 r., uzyskają adres do doręczeń elektronicznych automatycznie wraz z aktualizacją wpisu.

Przedsiębiorcy zarejestrowani w CEIDG do 31 grudnia 2024 r., którzy nie będą składali wniosku o aktualizację wpisu po 30 czerwca 2025 r., zobowiązani są do założenia adresu do doręczeń elektronicznych najpóźniej 1 października 2026 r.

Czy Centrum Usług Wspólnych powiatu również musi wdrożyć e-Doręczenia do 1 stycznia 2025 r.?

Centrum Usług Wspólnych będące jednostką organizacyjną powiatu również musi posiadać adres do doręczeń elektronicznych i realizować wysyłkę przy pomocy PURDE od 1 stycznia 2025 r. Wynika to wprost z art. 12 ust. 1 c ustawy o doręczeniach elektronicznych (odповідь uwzględnia nowelizację ustawy o doręczeniach elektronicznych z 21 listopada 2024 r.).

Jak rozwiązać kwestię utworzenia adresu do doręczeń elektronicznych dla Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w sytuacji, gdy ten usytuowany jest w strukturze starostwa powiatowego i nie ma własnego numeru REGON?

Dla podmiotu publicznego, który nie ma oddzielnego numeru REGON, adres do doręczeń elektronicznych może zostać nadany wyłącznie, jeśli jest to podyktowane strukturą organizacyjną podmiotu. W przedstawionej sytuacji należy uznać, że zachodzi taka przesłanka, ze względu na strukturę Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Składając wniosek o ADE dla takiego podmiotu należy wybrać opcję „dla jednostki podmiotu publicznego, która nie posiada numeru REGON”.

Do złożenia wniosku należy dodatkowo załączyć uzasadnienie dla rejestracji pomocniczego adresu do e-Doręczeń podpisane przez reprezentanta podmiotu.

Zgodnie z art. 32 ust. 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych minister właściwy do spraw informatyzacji może wyrazić zgodę na wpisanie do bazy adresów elektronicznych więcej niż jednego adresu do doręczeń elektronicznych dla podmiotu publicznego, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną tego podmiotu. Wobec powyższego należy wskazać, że założenie odrębnego adresu do doręczeń elektronicznych dla powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności usytuowanego w strukturze urzędu jest możliwe, za zgodą ministra cyfryzacji.

Czy Zespół Szkół musi założyć ADE odrębny dla każdej szkoły wchodzącej w skład tego zespołu?

Czytając literalnie przepis art. 12 ust. 1c ustawy o doręczeniach elektronicznych, należy wskazać, że każda jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego, która posiada numer REGON powinna mieć swój własny ADE.

Natomiast, biorąc pod uwagę przesłanki funkcjonalne można wywieść, że w sytuacji gdy Zespół Szkół posiada odrębny numer REGON nadany dla tego zespołu, ADE można założyć na Zespół Szkół, z uwagi na fakt, że wszystkie szkoły, które są jego częścią będą obsługiwane w ramach jednego ADE. Zatem żadna szkoła, działająca w ramach Zespołu Szkół nie zostanie pozbawiona dostępności do ADE.

Czy muzeum samorządowe powinno mieć założony ADE?

Samorządowe instytucje kultury, a do takiej kategorii należy muzeum, również muszą posiadać ADE, od 1 stycznia 2025 r. Wynika to zarówno z definicji podmiotu publicznego przyjętej na gruncie ustawy o doręczeniach elektronicznych jak i art. 155 ust. 5 tejże ustawy.

Czy podmiot, który złożył wniosek o nadanie ADE w ubiegłym roku musi złożyć wniosek na nowo?

Wniosek podmiotu publicznego o założenie ADE, jest w takiej sytuacji ważny – nie trzeba składać nowego wniosku. Niemniej skrzynka będzie wymagała aktywacji (o ile jeszcze nie została aktywowana).

Kiedy należy aktywować ADE?

Samorządy i jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, a także inne podmioty zobowiązane na gruncie ustawy o doręczeniach elektronicznych, muszą aktywować ADE **najpóźniej w dniu 31 grudnia 2024 r.** Na dzień 1 stycznia 2025 r. podmioty te mają obowiązek posiadać już aktywny ADE.

Co stanie się gdy podmiot publiczny nie dokona aktywacji ADE po 1 stycznia 2025 r.?

Nastąpi taki sam skutek, jakby podmiot nie posiadał ADE. W ustawie o doręczeniach elektronicznych, co prawda nie przewidziano sankcji za brak posiadania przez podmiot publiczny ADE. Jednak zaniechanie w zakresie uzyskania wpisu ADE do bazy adresów elektronicznych (nieaktywowanie adresu również) należy uznać za naruszenie przepisów

prawa, co może oznaczać negatywne konsekwencje dla tego podmiotu na podstawie przepisów odrębnych, w szczególności aktów prawnych regulujących jego funkcjonowanie. W tym możliwość pociągnięcia do odpowiedzialności kierownika jednostki, która nie będzie posiadała lub nie aktywuje ADE.

Co oznacza okres przejściowy w e-Doręczeniach?

Okres przejściowy umożliwia rezygnację z doręczenia za pomocą PURDE w sytuacji wystąpienia przesłanek organizacyjnych (art. 147 ust. 5 ustawy o doręczeniach elektronicznych). W okresie przejściowym możliwe jest też doręczenie korespondencji na ePUAP, wyłącznie jeżeli adresat nie posiada ADE, w sytuacji gdy korespondencja jest odpowiedzią na podanie złożone przez ePUAP lub strona wniosła o doręczenie korespondencji na ePUAP (art. 147 ust. 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych). Okres przejściowy będzie trwał do 31 grudnia 2025 r.

UWAGA: Okres przejściowy absolutnie nie zmienia terminu wejścia w życie e-Doręczeń. Termin wdrożenia i wykonywania obowiązków wskazanych w ustawie o doręczeniach elektronicznych dla samorządów i jednostek organizacyjnych to 1 stycznia 2025 r.

Czy doręczenie elektroniczne jest tak samo ważne jak doręczenie tradycyjne?

Rozporządzenie eIDAS uznaje doręczenie elektroniczne za równoważne tradycyjnemu doręczeniu papierowemu, pod warunkiem że są spełnione określone warunki i procedury określone w rozporządzeniu. Rozporządzenie eIDAS określa, że doręczenie elektroniczne powinno być zgodne z zasadami przejrzystości, dostępności i możliwości zidentyfikowania nadawcy i odbiorcy, aby zapewnić pewność co do tożsamości stron. Wymogi dla kwalifikowanego doręczenia elektronicznego zostały określone w art. 44 rozporządzenia eIDAS. E-Doręczenia spełniają wszystkie wymogi określone w przywołanym art. 44 rozporządzenia eIDAS, dlatego są prawnie równoważne z tradycyjną przesyłką poleconą.

2 | Osoby fizyczne a ADE

Czy każda osoba fizyczna (każdy klient urzędu) będzie posiadała adres do doręczeń elektronicznych?

Korzystanie przez osoby fizyczne z doręczeń elektronicznych jest ich prawem a nie obowiązkiem. Zgodnie z art. 10 ustawy o doręczeniach elektronicznych osoba fizyczna, jako podmiot niepubliczny, inny niż wymieniony w art. 9, może posiadać ADE powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Kto oprócz podmiotów publicznych będzie zobowiązany do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych?

Artykuł 9 ustawy o doręczeniach elektronicznych nakłada obowiązek posiadania adresu do doręczeń elektronicznych na niektóre osoby fizyczne, które wykonują określone zawody. Są to: adwokaci, radcowie prawni, doradcy podatkowi, doradcy restrukturyzacyjni, rzecznicy patentowi oraz notariusze. Wszystkie te osoby, zobowiązane będą do posiadania ADE od 1 stycznia 2025 r.

Stąd też, jeżeli urząd zauważy, iż w postępowaniu występuje profesjonalny pełnomocnik bądź też musi wysłać korespondencję do któregoś z przedstawicieli zawodów wskazanych powyżej, to do takich osób korespondencję musi kierować za pośrednictwem PURDE.

Jak z e-Doręczeniami poradzą sobie osoby starsze, które nie mają pojęcia o elektronice?

Odpowiadając na to pytanie, należy zwrócić uwagę na dwa aspekty. Po pierwsze musimy sobie zdawać sprawę, że takich osób, które nie mają pojęcia o elektronice z roku na rok będzie coraz mniej, z prostej przyczyny - wymienialności pokoleniowej i postępującej cyfryzacji, jaka dzieje się na naszych oczach. Osoby starsze już z powodzeniem korzystają ze smartfonów i komputerów. Za moment w każdej dziedzinie życia, nie tylko w kontaktach z urzędami nastąpi taka rewolucja, że pozostawanie poza sferą cyfryzacji będzie praktycznie niemożliwe. Stąd osoby niechętne rozwiązaniom cyfrowym będą musiały się do nich przekonać i przystosować do życia w cyfrowym świecie.

Natomiast drugi aspekt, jest taki, że na ten moment zgodnie z wolą ustawodawcy, osoby fizyczne nie muszą mieć ADE, więc takie osoby, które nie będą posiadały adresu do doręczeń elektronicznych nadal będą otrzymywać korespondencję w formie tradycyjnej – papierowej. Natomiast od 1 października 2029 r. osoby bez adresu do doręczeń elektronicznych otrzymają korespondencję w ramach publicznej usługi hybrydowej.

Czy osoba nie posiadająca żadnego adresu do korespondencji, bez miejsca zamieszkania tj. osoba bezdomna będzie wyłączona z korzystania z usług?

Nie ma żadnych przeszkód, aby osoba bezdomna posiadała adres do doręczeń elektronicznych. Właśnie dla takich osób ta usługa może się okazać bardzo pomocna, ponieważ osoby bezdomne nie muszą wskazywać aktualnego adresu do doręczeń rozumianego jako fizycznego miejsca zamieszkania. Osoby bezdomne mogą wskazać np. ostatni adres zamieszkania lub adres ośrodka, w którym nocują.

Osoba bezdomna, która będzie chciała założyć adres do doręczeń elektronicznych, będzie mogła skorzystać z komputerów z dostępem do Internetu, które znajdują się w bibliotekach czy innych instytucjach udostępniających je nieodpłatnie.

Czy osoba fizyczna może zrezygnować z posiadania adresu do doręczeń elektronicznych?

Jak już zostało wskazane, posiadanie adresu do doręczeń elektronicznych dla podmiotów niepublicznych innych niż te, wymienione w art. 9 ustawy o doręczeniach elektronicznych jest ich prawem, a nie obowiązkiem.

Osoby fizyczne mogą zrezygnować z posiadania adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do bazy adresów elektronicznych, co skutkuje jego wykreśleniem z tej bazy. Wprawdzie ustawodawca nie przewidział, że rezygnacja powoduje wycofanie żądania dostarczenia korespondencji na ADE, ale podmioty publiczne nie będą już doręczać korespondencji na ten adres, ponieważ nie będzie to możliwe wobec braku jego widoczności w bazie adresów elektronicznych.

Czy jeżeli osoba fizyczna złożyła wniosek o posiadanie ADE, ale nie aktywowała skrzynki, to jej adres jest widoczny w BAE?

Nie, w BAE widoczne są jedynie ADE, dla których skrzynka została aktywowana.

Czy osoba fizyczna, która posiada ADE będzie mogła załatwić sprawę osobiście w podmiocie publicznym (urzędzie)? Czy posiadanie ADE dyskwalifikuje załatwianie spraw osobiście przez osobę fizyczną?

Oczywiście, osoby fizyczne, które posiadają ADE będą mogły nadal załatwiać sprawy w urzędach i podmiotach publicznych podczas osobistych wizyt. Przepisy nie dyskwalifikują załatwiania spraw osobiście, w przypadku gdy klient posiada ADE.

Czy klientowi, który ma ADE można wydać zaświadczenie papierowe w przypadku osobistej wizyty w urzędzie?

Założenie adresu do doręczeń elektronicznych nie wyklucza możliwości załatwiania spraw w urzędach przez klientów osobiście. W świetle powyższego, jeżeli klient uda się do urzędu celem uzyskania zaświadczenia, a zaświadczenie będzie można wydać „od ręki”, należy takiemu klientowi zaświadczenie wydać w formie papierowej. W takiej sytuacji nie trzeba sprawdzać czy klient posiada ADE.

Czy osoba fizyczna może mieć tylko jeden ADE?

Zasadą jest, że do bazy adresów elektronicznych wpisuje się jeden adres do doręczeń elektronicznych dla jednego podmiotu. Ustawodawca rozróżnia jednak adresy do doręczeń elektronicznych: biznesowe (gospodarcze), zawodowe (służbowe) oraz osobiste (prywatne), w zależności do jakich celów będą wykorzystywane.

Stąd też może zdarzyć się sytuacja, w której jedna osoba fizyczna będzie miała trzy odrębne ADE – każdy do innego celu. Dla przykładu radca prawny zatrudniony na etacie, który jednocześnie prowadzi działalność gospodarczą nie będącą kancelarią może mieć następujące adresy: adres zawodowy jako radca prawny, adres biznesowy jako przedsiębiorca i prywatny adres osobisty.

3 | E-Doręczenia – informacje podstawowe

3.1 Wyłączenia

Kiedy nie stosujemy ustawy o doręczeniach elektronicznych?

Przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych nie stosujemy w sytuacjach określonych w art. 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych tj.:

- w sytuacji doręczenia korespondencji, która zawiera informacje niejawne,
- w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursach prowadzonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- w postępowaniu o zawarcie umowy koncesji prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi,
- jeżeli przepisy odrębne przewidują wnoszenie lub doręczanie korespondencji z wykorzystaniem innych niż adres do doręczeń elektronicznych rozwiązań techniczno-organizacyjnych, w szczególności na konta w systemach teleinformatycznych obsługujących postępowania sądowe lub do repozytoriów dokumentów,
- w przypadku wymiany danych z systemami teleinformatycznymi za pomocą usług sieciowych.

Czy e-Doręczenia należy stosować do postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych?

Artykuł 3 ust. 1 lit. b stanowi, że doręczeń elektronicznych nie stosuje się do doręczania korespondencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursach prowadzonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych.

Uzasadnieniem takiej woli ustawodawcy jest to, że postępowania na gruncie ustawy Prawo zamówień publicznych zawierają wiele autonomicznych regulacji prawnych w zakresie doręczeń. Postępowania te zawierają szereg własnych (odmiennych od ustawy o doręczeniach elektronicznych) rozwiązań w zakresie doręczeń. W szczególności komunikacja między zamawiającym a wykonawcami już obecnie odbywa się zasadniczo przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na specjalnie przeznaczonych do tego platformach.

Czy wyłączenia ustawy dotyczą również postępowań dotyczących zamówień publicznych realizowanych poza ustawą Prawo zamówień publicznych, tzw. regulaminowych?

Zgodnie z art. 3 pkt 1 lit. b ustawy nie stosuje się do doręczania korespondencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w konkursach prowadzonych na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych. Stąd, jeżeli zamówienie publiczne realizowane jest poza ustawą Prawo zamówień publicznych i nie ma dla nich odrębnego trybu doręczeń i ogłoszeń, jak w przypadku prawa zamówień publicznych, to stosujemy ustawę o doręczeniach elektronicznych i wysyłamy korespondencję za pośrednictwem usługi PURDE.

Na czym polega wyjątek z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych?

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych przepisów dotyczących doręczenia korespondencji na adres do doręczeń elektroniczny za pomocą usługi PURDE, nie stosuje się w sytuacji gdy podmiot (klient) wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej. Przy czym oba wskazane warunki muszą zostać spełnione łącznie tj. dokument musi zostać utworzony pierwotnie w postaci papierowej, a klient musi żądać doręczenia mu tego papierowego dokumentu. Wówczas podmiot publiczny musi żądanie spełnić i przestać klientowi dokument papierowy za pośrednictwem listu poleconego. Przykładem takich dokumentów, które należy doręczać klientowi w formie papierowej są akty stanu cywilnego.

Jak wysłać do organów publicznych wersje elektroniczne dokumentacji geologicznych, które są dołączane na płytach CD?

Jeżeli rozmiar plików, który znajduje się na płycie CD przekracza 500 MB lub pliki te zapisane są w formacie, który nie jest obsługiwany jako załącznik w ramach usługi PURDE, wówczas można skorzystać z wyłączenia, o którym mowa w art. 6 ust. 2 lit. e. Artykuł ten stanowi, że przepisów dotyczących obowiązku doręczenia za pośrednictwem doręczenia elektronicznego nie stosuje się, gdy występują ograniczenia techniczno-organizacyjne wynikające z objętości korespondencji oraz inne przyczyny mające charakter techniczny, gdy organ nie ma możliwości odczytania jakiego rodzaju pliki znajdują się na płycie CD, wówczas można zastosować wyłączenie z art. 6 ust. 2 lit. c, który wskazuje, że doręczenia elektronicznego nie stosujemy gdy dokonujemy doręczenia rzeczy (płyta CD jest rzeczą).

Niezależnie od tego, z którego wyłączenia skorzysta podmiot publiczny, w opisywanej sytuacji można doręczyć korespondencję zawierającą wersje elektroniczne dokumentacji geologicznych dołączane na płytach CD za pośrednictwem listu poleconego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W jaki sposób należy wysłać dokumentację, która powinna trafić do klienta w wersji oryginalnej?

W opisywanej sytuacji dokumentację można wysłać w formie papierowej, korzystając z włączeń określonych w art. 6 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Co oznaczają przesłanki organizacyjne, które zezwalają na wysyłkę korespondencji z pominięciem obowiązku wysyłki na ADE?

Artykuł 147 ust. 5 ustawy o doręczeniach elektronicznych stanowi, że do dnia 31 grudnia 2025 r. przepisów art. 4 i art. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy korespondencja nie może być doręczona na adres do doręczeń elektronicznych albo z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej ze względu na przesłanki organizacyjne. Istnienie przesłanek organizacyjnych ocenia nadawca.

Wobec powyższego można wskazać, że do końca roku 2025 istnieje możliwość przestania korespondencji z pominięciem e-Doręczeń w sytuacji wystąpienia przesłanek organizacyjnych. Czym są więc przesłanki organizacyjne? Przesłanki organizacyjne to okoliczności związane z organizacją i funkcjonowaniem systemu e-Doręczeń, które skutkują czasowym brakiem możliwości zastosowania usługi PURDE lub PUH. Przesłanką organizacyjną jest przykładowo konieczność wysłania dużej ilości korespondencji w krótkim wymiarze czasu np. decyzje o wymiarze podatkowym lub czasowa niedostępność aplikacji e-Doręczeń lub problemy techniczne z integracją z systemem klasy EZD.

UWAGA: Przesłanki te muszą być obiektywne i właściwie uzasadnione. Każdorazowe wystąpienie przesłanki organizacyjnej należy odpowiednio udokumentować, celem uzasadnienia w przypadku zakwestionowania skuteczności doręczenia w ramach postępowania administracyjnego.

Przesłanka organizacyjna nie wyłącza stosowania przepisów dotyczących konieczności doręczeń na ADE, w okresie całego przyszłego roku. Jest ona jedynie uzasadnieniem dla przejściowych problemów. Nie znajduje uzasadnienia powoływanie się na brak podpisu elektronicznego przez kilka miesięcy, czy też problemy z integracją z EZD w dłuższym okresie czasu, niż rozsądny czas do integracji systemu.

Czy urząd może doręczać korespondencję na konto w systemie teleinformatycznym z pominięciem doręczenia na ADE?

Urząd może doręczyć korespondencję z pominięciem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych nawet w sytuacji, gdy strona posiada ADE, kiedy doręczenie następuje na konto klienta w systemie teleinformatycznym urzędu w rozumieniu odrębnych przepisów. Wyjątek ten opisany został w art. 3 pkt 1 lit. d. Przykładem takiego systemu teleinformatycznego są wykorzystywane w powiatowych urzędach pracy: system Syriusz, portal podatki.gov.pl, portal PUESC (Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo – Celnych).

3.2 Ogólne informacje o e-Doręczeniach

Czy pełnomocnictwa mogą mieć formę elektroniczną?

Pomiędzy podmiotami publicznymi, a także pomiędzy profesjonalnymi pełnomocnikami a podmiotami publicznymi pełnomocnictwa powinny mieć formę elektroniczną. Jeżeli klient wniesie do urzędu pismo w formie papierowej z papierowym pełnomocnictwem i wskaże pełnomocnika profesjonalnego do reprezentowania, to odpowiedź, zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o doręczeniach elektronicznych należy wystąpić pełnomocnikowi za pomocą e-Doręczeń tj. usługi PURDE, bo jako podmiot profesjonalny ma obowiązek posiadać ADE.

Czy skan dokumentu można uznać za dokument cyfrowy?

Skan to graficzne odwzorowanie dokumentu papierowego, ma więc postać cyfrową. Natomiast nie jest to dokument elektroniczny. Skan ręcznie podpisanego papierowego dokumentu nie jest dokumentem elektronicznym. Nie można w sposób jednoznaczny określić jego autentyczności, gdyż nie ma on ani podpisu elektronicznego, ani elektronicznej pieczęci.

Powyższe znajduje potwierdzenie zarówno w rozporządzeniu eIDAS, jak i w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67), zgodnie z którym dokument elektroniczny to dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

Czy podpis elektroniczny muszą posiadać wszyscy pracownicy czy tylko ci, którzy wydają decyzje administracyjne w imieniu starosty?

Do samej obsługi skrzynki do doręczeń elektronicznych tj. do wysyłki dokumentów, nie jest wymagany podpis elektroniczny. Korzystać z doręczeń elektronicznych można logując się za pośrednictwem: aplikacji mObywatel, profilu zaufanego, bankowości elektronicznej czy warstwy elektronicznej e-dowodu osobistego.

Zatem podpis elektroniczny muszą obowiązkowo posiadać pracownicy, którzy wydają decyzje administracyjne w imieniu starosty, natomiast pozostali pracownicy, którzy będą wysyłać (podpisane już przez innego pracownika) decyzje administracyjne za pomocą PURDE, mogą to zrobić na inne opisywane powyżej sposoby – nie tylko za pośrednictwem podpisu elektronicznego.

Czy podmiot publiczny będzie mógł wysłać po 1 stycznia 2025 r. list zwykły?

Przy pomocy doręczeń elektronicznych należy wysyłać tę korespondencję, do której podmiot publiczny potrzebuje dowodów nadania i odebrania przesyłki. Nie ma obowiązku, aby wysłać za pomocą e-Doręczeń korespondencji nadawanej do tej pory listem zwykłym, której nadanie i odbiór nie muszą być odpowiednio udokumentowane. W świetle powyższego podmiot publiczny po 1 stycznia 2025 r. nadal będzie mógł wysłać list zwykły w formie papierowej.

Czy zaproszenie/życzenia możemy wysłać do innych podmiotów w sposób tradycyjny?

Oczywiście, zaproszenia czy życzenia będzie można przysyłać jak dotąd listem zwykłym, bez potwierdzenia odbioru. W tym wypadku nie trzeba korzystać z e-Doręczeń nawet jeżeli życzenia czy zaproszenia przesyłane są od jednego podmiotu publicznego do drugiego.

Jaką korespondencję podmiot publiczny musi, a jaką może przysyłać za pomocą e-Doręczeń?

Za pomocą e-Doręczeń musi być wysyłana ta korespondencja, dla której podmiot publiczny potrzebuje dowodów nadania i odebrania przesyłki (ZPO), np. cała korespondencja wysyłana w ramach postępowania na gruncie kpa czy Ordynacji podatkowej. Podmiot publiczny nie ma obowiązku, aby wysłać za pomocą e-Doręczeń korespondencji nadawanej do tej pory listem zwykłym, której nadanie i odbiór nie muszą być odpowiednio udokumentowane. Niemniej, jeżeli podmiot publiczny chce wykorzystać e-Doręczenia do takiej korespondencji to może to zrobić.

Czy od 1 stycznia 2025 r. starostwo powiatowe wysyła korespondencję do innych podmiotów publicznych wyłącznie za pośrednictwem e-Doręczeń?

Artykuł 4 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych stanowi, że podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do doręczeń elektronicznych wpisany do bazy adresów elektronicznych. Podmiot publiczny jest zobowiązany do posiadania ADE wpisanego do bazy adresów elektronicznych, powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego, wynika to z art. 8 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Ustawodawca ustanowił doręczanie elektroniczne, na zasadach określonych w ustawie o doręczeniach elektronicznych, podstawowym i obligatoryjnym sposobem przekazywania korespondencji wymagającej uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru przez podmiot publiczny. Podmiot publiczny powinien w pierwszej kolejności doręczać korespondencję przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Przepis art. 8 ustawy o doręczeniach elektronicznych wraz z art. 4 stanowią uregulowanie prymatu doręczeń elektronicznych pomiędzy podmiotami publicznymi. Związanie

obowiązku posiadania adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do BAE z obowiązkiem doręczenia na ten adres, powoduje obligatoryjność tego sposobu wymiany korespondencji między tymi podmiotami, chyba że wystąpią wyjątki przewidziane w przepisach prawa.

Zatem odpowiadając na zadane pytanie, należy wskazać, że starostwo powiatowe zobligowane jest do wysyłania korespondencji do innych podmiotów publicznych za pomocą e-Doręczeń.

UWAGA: Zobacz wyjątek dotyczący art. 147 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Czy korespondencja pomiędzy dwoma wydziałami starostwa powiatowego mieszczącymi się pod dwoma różnymi adresami siedziby, powinna być przesyłana za pomocą e-Doręczeń?

Korespondencja pomiędzy dwoma wydziałami starostwa powiatowego, nawet w sytuacji, gdy wydziały te mają odrębne lokalizacje, jest korespondencją wewnętrzną, dlatego może być przekazywana pomiędzy tymi wydziałami z pominięciem przepisów dotyczących e-Doręczeń.

Dom Pomocy Społecznej i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej mają wspólną obsługę w zakresie kadry o księgowości. Czy w takiej sytuacji pisma pomiędzy tymi dwoma jednostkami można traktować jako korespondencję wewnętrzną i wysyłać z pominięciem e-Doręczeń?

Zarówno Dom Pomocy Społecznej, jak i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej są odrębnymi jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego i posiadają odrębne numery REGON. Zatem korespondencja pomiędzy tymi dwoma podmiotami, nie będzie korespondencją wewnętrzną, a korespondencją pochodząca od jednego podmiotu publicznego do drugiego podmiotu publicznego, z tej przyczyny w opisywanym wypadku korespondencję należy kierować za pośrednictwem e-Doręczeń.

Czy e-Doręczenia można zintegrować z systemem klasy EKD?

Tak, możliwe jest dokonanie integracji e-Doręczeń z systemem klasy EKD. Aby dokonać takiej integracji należy skontaktować się z dostawcą usługi systemu, który wskaże przesłanki techniczne niezbędne do dokonania integracji.

Jak gwarantowane jest bezpieczeństwo w ramach e-Doręczeń?

Wymogi dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa w ramach e-Doręczeń są następujące:

- nadawca i adresat muszą być jednoznacznie zidentyfikowani za pomocą kwalifikowanego certyfikatu lub środka identyfikacji elektronicznej,
- proces uwierzytelnienia musi potwierdzić, że osoba dokonująca doręczenia jest uprawniona i ma dostęp do wymaganych informacji,

- konieczne jest zastosowanie środków, które zapewniają pewność co do faktu, że adresat jest właściwym odbiorcą dokumentu,
- dokumenty przekazywane w ramach kwalifikowanego doręczenia elektronicznego muszą być zachowane w sposób zapewniający integralność, czyli że nie zostały one zmienione po ich wygenerowaniu lub podpisaniu,
- nadawca musi uzyskać potwierdzenie odbioru dokumentu,
- jeżeli dokumenty wymagają podpisu, to muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z wymaganiami eIDAS,
- kwalifikowane doręczenie elektroniczne musi być oparte na kwalifikowanym certyfikacie, który spełnia określone wymogi w rozporządzeniu eIDAS,
- kwalifikowane doręczenie elektroniczne musi być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi doręczania dokumentów.

Spełnienie tych wymogów gwarantuje, że doręczenie elektroniczne ma silne podstawy prawne i może być uznane za równorzędne tradycyjnemu doręczaniu papierowemu.

Czy data pisma załączanego do wysyłki w ramach PURDE powinna być zgodna z datą wysyłki?

Data sporządzenia pisma i data wysyłki mogą różnić się od siebie – ustawa nie wymaga aby pismo było utworzone w dniu jego wystania. Podobne zasady dotyczą również korespondencji tradycyjnej – obecnie bardzo często zdarza się, że pismo tworzone jest w inny dzień (decyzja jest wydawana w inny dzień), a jego wysyłka odbywa się kilka dni po formalnym powstaniu pisma.

Jaka będzie metoda podpisu załączników w przypadku wysyłki za pośrednictwem PURDE?

Załączniki, które wysyłane są za pomocą usługi PURDE i PUH, muszą być oddzielnie podpisane. Obecnie sama wysyłka pisma z poziomu e-Doręczeń nie powoduje automatycznego podpisania załącznika dołączonego do korespondencji przesyłanej za pomocą e-Doręczeń.

4 | Jak założyć adres do doręczeń elektronicznych?

4.1 ADE – informacje podstawowe

Co to jest adres do doręczeń elektronicznych?

Adres do doręczeń elektronicznych jest to oznaczenie skrzynki podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. W przypadku podmiotów publicznych jest to również adres umożliwiający korzystanie z publicznej usługi hybrydowej. **Adres do doręczeń elektronicznych to nie adres e-mail.**

Adres do doręczeń elektronicznych umożliwia jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata korespondencji podczas przesyłania korespondencji w ramach usługi e-Doręczeń. Każdy użytkownik e-Doręczeń musi posiadać ADE. Adres do doręczeń elektronicznych nadawany jest przez ministra właściwego do spraw informatyzacji. Adresy do doręczeń elektronicznych (aktywowane) są wpisywane do bazy adresów do doręczeń elektronicznych.

Jak wygląda adres do doręczeń elektronicznych?

Adres do doręczeń elektronicznych jest ciągiem znaków, umożliwiających jednoznacznie identyfikację nadawcy i adresata.

Każdy adres do e-Doręczeń składa się z ciągu znaków (liter i cyfr) w następującym układzie:

AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ

gdzie:

AE – to skrót od adres elektroniczny

PL – kod kraju w standardzie ISO 3166 (w tym przykładzie Polski)

X – cyfry

Y – litery

Z – cyfry sumy kontrolnej.

Od kiedy wywoływane są skutki prawne wskazane w ustawie o doręczeniach elektronicznych – od dnia założenia skrzynki, czy od momentu jej aktywacji?

Skutki prawne wskazane w ustawie o doręczeniach elektronicznych tj. konieczność wysyłki korespondencji za pośrednictwem usługi PURDE i obsługa ADE następują od momentu aktywacji skrzynki. W celu rozpoczęcia korzystania z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego konieczna jest aktywacja skrzynki. Aktywacja jest możliwa tylko poprzez aplikację e-Doręczenia, przez właściciela adresu do doręczeń elektronicznych lub wskazanego we wniosku administratora skrzynki doręczeń.

Kiedy następuje wpisanie adresu podmiotu publicznego do BAE?

Adres do doręczeń elektronicznych pojawia się w bazie adresów do doręczeń elektronicznych dopiero w momencie aktywacji skrzynki do doręczeń elektronicznych. Samo założenie skrzynki do doręczeń elektronicznych bez jej aktywacji, nie spowoduje jeszcze ujawnienia adresu do doręczeń elektronicznych w BAE.

4.2 Administrator skrzynki ADE

Kto to jest administratorem skrzynki do e-Doręczeń i jakie są jego zadania?

Administratorem skrzynki jest osoba wyznaczona przez właściciela ADE do złożenia wniosku o założenie ADE, aktywowanie ADE, a także do bieżącego zarządzania skrzynką do e-Doręczeń.

UWAGA: Podmiot publiczny oraz podmiot niepubliczny niebędący osobą fizyczną obowiązane są do wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń.

Zarządzanie skrzynką e-Doręczeń to w szczególności: wysyłanie i odbieranie korespondencji, zarządzania korespondencją zgromadzoną w skrzynce doręczeń, w tym wprowadzania reguł definiowania przekazywania korespondencji do innych systemów teleinformatycznych w sposób automatyczny, konfigurowania skrzynki doręczeń oraz wskazywanie osób fizycznych upoważnionych do dokonywania na skrzynce doręczeń operacji.

Czy skrzynka e-Doręczeń może mieć wielu administratorów?

Skrzynka do doręczeń elektronicznych może mieć więcej niż jednego administratora. W przypadku podmiotów publicznych zalecany jest, aby skrzynka miała co najmniej dwóch administratorów (zwolnienia L4, różnego rodzaju urlopy, możliwość zmiany miejsca zatrudnienia przez administratora).

We wniosku o założenie skrzynki do doręczeń elektronicznych można wskazać więcej niż jednego administratora.

Kogo wyznaczyć na administratora skrzynki?

W praktyce wydaje się, że na administratora skrzynki e-Doręczeń najlepiej wyznaczyć pracowników sekretariatów, biur podawczych, kancelarii ogólnych, którzy na co dzień zajmują się rejestrowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Administratorem skrzynki może być również pracownik działu IT.

Niemniej nic nie stoi na przeszkodzie, aby na administratora skrzynki wyznaczyć innego pracownika, nie wymienionego powyżej. Przy czym pamiętać należy, że powodzenie zarządzania skrzynką e-Doręczeń w pewnym stopniu zależeć będzie nie tylko od ewaluacji podejmowanych przez administratora działań, ale też od takiego zorganizowania pracy administratora przez kierownika jednostki, aby wykonywanie przez niego obowiązków służbowych było jak najbardziej sprawne i efektywne.

Jak wyznaczyć administratora skrzynki do e-Doręczeń w samorządach?

Wyznaczenie administratora skrzynki doręczeń w jednostkach samorządu terytorialnego powinno nastąpić w drodze pisemnej. W praktyce, administratora można wyznaczyć przez zarządzenie organu wykonawczego (np. wójta czy burmistrza miasta, zarządu powiatu), choć inna forma też jest jak najbardziej dopuszczalna. Administrator może zostać wyznaczony również poprzez zarządzenie starosty, uchwałę zarządu powiatu lub upoważnienie wydane przez kierownika urzędu.

Ważne jest, aby w dokumencie wyznaczającym administratora wskazać zakres obowiązków związanych z wykonywaniem tej funkcji. Pozwoli to kierownikowi jednostki na skuteczne egzekwowanie należytego wykonywania zadań. Istotne jest to, żeby osoba wyznaczona na administratora skrzynki doręczeń pisemnie potwierdziła zapoznanie się z treścią swoich nowych obowiązków i wskazała datę dokonania tej czynności.

Jak ustawić kolejnego administratora, w sytuacji gdy jeden jest już wyznaczony?

W takiej sytuacji pełnomocnik podmiotu (najczęściej wyznaczony obecny administrator) musi złożyć wniosek o aktualizację wpisu w BAE. Wniosek taki można złożyć z konta administratora na skrzynce e-Doręczeń, poprzez wybranie opcji „aktualizacja danych”. W ten sposób można dodać kolejnego administratora lub usunąć poprzedniego. Dodać lub usunąć administratora można jeszcze przed aktywacją skrzynki do e-Doręczeń.

Czy administratorem może być osoba, która ma zastrzeżony numer PESEL?

Zastrzeżenie numeru PESEL nie wpływa na możliwość złożenia wniosku o założenie ADE, czy też na możliwość bycia administratorem skrzynki.

Dla potrzeb operacji wykonywanych na gruncie ustawy o doręczeniach elektronicznych posiadanie zastrzeżonego numeru PESEL jest bez znaczenia.

4.3 Wnioskowanie o ADE

Jak podmiot publiczny może uzyskać ADE?

Wpis adresu do doręczeń elektronicznych powiązanego z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego do bazy adresów elektronicznych następuje na wniosek podmiotu publicznego (podmiot samodzielnie musi zawniekskować o adres), zgodnie z art. 11 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych. Utworzenie dla podmiotu adresu do doręczeń elektronicznych, a także przyporządkowanie do niego skrzynki doręczeń jest warunkiem determinującym przystąpienie do korzystania z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Stosowny wniosek można złożyć za pośrednictwem usługi online, gdzie należy dokonać uzupełnienia formularza o nadanie ADE.

Przy czym, samo złożenie wniosku nie pociąga za sobą jeszcze skutku w postaci utworzenia ADE oraz przyporządkowania do niego skrzynki do doręczeń. Z chwilą złożenia wniosku podmiot publiczny otrzymuje dopiero urzędowe poświadczenie jego przedłożenia, po czym następuje proces weryfikacji wniosku, za którego przebieg odpowiedzialny jest Minister Cyfryzacji, który rozpatruje wnioski.

Co w sytuacji gdy, wniosek nie spełnia wymogów formalnych?

Jeżeli wniosek nie spełnia przepisanych prawem wymogów, wówczas Minister Cyfryzacji wzywa do uzupełnienia braków formalnych wniosku lub jego poprawienia, wyznaczając w tym celu termin, nie krótszy niż 7 dni, pouczając także o konsekwencji pozostawienia wniosku bez rozpoznania w przypadku nieusunięcia braków lub błędów w wyznaczonym terminie.

Kim jest reprezentant i pełnomocnik w przypadku podmiotu publicznego, w świetle zakładania ADE?

Reprezentant to osoba formalnie umocowana przez zarząd do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu.

Pełnomocnik to osoba działająca na podstawie oświadczenia woli reprezentanta w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie.

Jak podpisać wniosek o nadanie ADE?

Wniosek można podpisać poprzez:

- profil zaufany,
- warstwę elektroniczną e-dowodu,
- podpis kwalifikowany.

Czy w przypadku powiatu istnieje konieczność założenia dwóch adresów do doręczeń elektronicznych? Osobno dla powiatu i osobno dla starostwa powiatowego?

Nowelizacja ustawy o doręczeniach elektronicznych z dnia 21 listopada 2024 r. w art. 12 ust. 1a jasno określa, że minister właściwy do spraw informatyzacji tworzy, jeden adres do doręczeń elektronicznych powiązany z publiczną usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego dla: urzędu gminy, starostwa powiatowego, urzędu marszałkowskiego lub podmiotu obsługującego związku międzygminne, związku powiatów, związku powiatowo-gminne albo związku metropolitalne. Adres, ten jest adresem wspólnym dla jednostki samorządu terytorialnego oraz jej organów.

Wobec tego odpowiedź na zadane pytanie jest następująca: należy utworzyć jeden wspólny adres dla powiatu i samorządu powiatowego. Adres do doręczeń elektronicznych powinien być założony na starostwo powiatowe.

Jaką wagę mają skrzynki ADE?

Zarówno dla podmiotów publicznych jak i niepublicznych skrzynki ADE ważne są bezterminowo.

5 | Jak korzystać z e-Doręczeń?

5.1 Logowanie

Czy użytkownik – urzędnik, który będzie obsługiwał e-Doręczenia musi posiadać podpis elektroniczny?

Urzędnik może się zalogować do skrzynki na różne sposoby. Może skorzystać z profilu zaufanego, weryfikacji za pomocą aplikacji mObywatel, e-dowodu czy bankowości elektronicznej i w ten sposób może korzystać z e-Doręczeń np. odczytywać wiadomości.

Natomiast sam podpis na dokumentach elektronicznych przesyłanych w ramach PURDE winien być składany przez urzędnika poprzez podpis elektroniczny.

Jak można zalogować się do e-Doręczeń?

Do skrzynki doręczeń elektronicznych można zalogować się (jak wskazano w poprzedniej odpowiedzi na pytanie) przy pomocy aplikacji mObywatel, e-dowodu czy bankowości elektronicznej i w ten sposób może korzystać z e-Doręczeń np. odczytywać wiadomości.

Z e-Doręczeń można korzystać również z poziomu konta przedsiębiorcy na portalu biznes.gov.pl.

Ponadto w urzędach można dokonać integracji systemu kancelaryjnego do zarządzania dokumentacją (systemy klasy EZD różnych dostawców), a także za pośrednictwem aplikacji firm dostarczających usługę e-Doręczeń.

Czy logowanie pracownika – urzędnika może odbywać się za pośrednictwem bankowości elektronicznej?

Tak jak wskazałam wcześniej, jednym ze sposobów logowania się do skrzynki doręczeń elektronicznych jest potwierdzenie tożsamości przez bankowość elektroniczną. Niemniej, ze względów bezpieczeństwa urzędnicy nie powinni logować się na komputerach znajdujących się w urzędach, czy też innych podmiotach publicznych, do swoich prywatnych kont bankowych. Ze względu na możliwość wystąpienia cyberataków na infrastrukturę sieciową urzędów, należy zachowywać daleko idące środki ostrożności w tym zakresie i nie logować się z komputerów znajdujących się w publicznych miejscach do swoich kont bankowych, z uwagi na fakt, że może grozić to utratą środków finansowych.

Czy urzędnik będzie potrzebował telefonu służbowego do zalogowania się do systemu e-Doręczenia?

Do obsługi systemu doręczeń elektronicznych nie ma potrzeby wyposażania pracowników w służbowe telefony komórkowe. Nawet w sytuacji, gdy urzędnik loguje się do e-Doręczeń za pomocą profilu zaufanego, korzystając z dwuetapowej weryfikacji (kod dostępu zawarty w wiadomości SMS), nie ma potrzeby zakupu dodatkowego telefonu komórkowego do obsługi tych wiadomości SMS. Wiadomości z kodem są bezpłatne, więc pracownik nie ponosi żadnych kosztów w związku z ich odbiorem. Ponadto, nie ma możliwości, aby pracownik miał osobny profil zaufany do celów służbowych, a osobny do celów prywatnych. W ramach profilu zaufanego można podać tylko jeden numer telefonu do weryfikacji.

Co w sytuacji, gdy urząd składa się z wielu komórek organizacyjnych np. starostwo powiatowe i wielu pracowników prowadzi korespondencję – czy każdy z nich ma mieć dostęp do wysyłki dokumentów bezpośrednio w e-Doręczeniach, czy dokumenty należy przekazać do wysyłki przez kancelarię ogólną?

Odpowiedź na to pytanie należy zacząć od wskazania, że w ramach e-Doręczeń można nadać uprawnienia użytkownika dla więcej niż jednego użytkownika jednocześnie.

Wybór sposobu korzystania z e-Doręczeń zależy od preferencji i potrzeb danego podmiotu publicznego. Można zatem zarówno nadać uprawnienia do dokonywania operacji na skrzynce do e-Doręczeń wszystkim urzędnikom pracującym w danym podmiocie, czy też wybranym urzędnikom np. po jednej czy dwóch osobach na wydział. Można również skorzystać z trzeciej opcji i wysyłać wszystkie pisma za pośrednictwem e-Doręczeń wyłącznie przez pracowników kancelarii ogólnej. W takiej sytuacji pracownicy kancelarii ogólnej zbierają pisma do wysyłki od poszczególnych urzędników czy wydziałów, a następnie dokonują wysyłki. Niemniej należy pamiętać o tym, że już przy tworzeniu pisma trzeba mieć na uwadze odpowiednie wymogi techniczne, tak aby pismo dało się wysłać za pośrednictwem usługi PURDE.

Niezależnie od tego, którą opcję zdecyduje się wybrać podmiot publiczny, należy jasno określić zasady wysyłki korespondencji z danego podmiotu i poinformować o tym fakcie wszystkich pracowników.

5.2 Wysyłka wiadomości za pośrednictwem PURDE

Jak będzie wyglądała usługa doręczenia elektronicznego w przypadku zamieszkiwania adresata poza granicami kraju?

Artykuł 40 § 4 kpa stanowi, że strona, która nie ma miejsca zamieszkania lub zwykłego pobytu albo siedziby w Rzeczypospolitej Polskiej, innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jeżeli nie ustanowiła pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w Rzeczypospolitej Polskiej i nie działa za pośrednictwem konsula Rzeczypospolitej Polskiej, jest obowiązana wskazać w Rzeczypospolitej Polskiej pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje usługą rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Oznacza to, że jeżeli adresat do którego urząd chce doręczyć przesyłkę ma adres do e-Doręczeń to wówczas należy wysłać korespondencję na ADE, pomimo zamieszkiwania adresata poza granicami w krajach wskazanych w art. 40 § 4 kpa. W sytuacji, gdy adresat zamieszkujący za granicą nie ma ADE, wówczas zgodnie z dyspozycją tego przepisu musi wyznaczyć pełnomocnika do doręczeń w kraju.

Jeżeli osoba fizyczna posiada dwa ADE prywatny i służbowy – to w jaki sposób zweryfikować na jaki adres wysłać korespondencję? Czy w tej sytuacji z ostrożności lepiej wysłać korespondencję papierową listem poleconym?

System e-Doręczeń rozróżnia adresy prywatne i służbowe – w praktyce skrzynki są zaznaczone odmiennymi kolorami z wyraźnym wskazaniem typu adresu. Korespondencję należy w takiej sytuacji dzielić w zależności od tego jakiej sprawy dotyczy. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy osobistej np. decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości rolnej, wówczas korespondencję należy wysłać na adres osobisty danej osoby. Natomiast w sytuacji gdy ta sama osoba będzie występowała w postępowaniu w roli pełnomocnika zawodowego, to wówczas korespondencję wysyłamy na służbowy ADE.

W sytuacji pomyłki, należy domniemywać, iż mimo posiadania odmiennych ADE osoba właściciela jest jedna, ponadto osoby fizyczne mają połączone posiadane skrzynki ADE do jednego widoku, stąd korespondencję, która trafi na niewłaściwą skrzynkę nie sposób przeoczyć. Wobec tego korespondencję, która trafiła do właściwej osoby, jednak do niewłaściwej skrzynki, należy traktować jako doręczoną skutecznie.

W świetle powyższego nie należy z „ostrożności” przysyłać w takiej sytuacji korespondencji za pośrednictwem papierowego listu poleconego. Wręcz organ nie może postąpić w ten sposób, byłoby to bowiem sprzeczne z art. 7 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, który obowiązuje do wysyłki korespondencji na ADE w sytuacji posiadania skrzynki do e-Doręczeń.

Czy możliwe jest podzielenie przesyłki i przestanie jednej części w sposób tradycyjny, a drugiej za pomocą usługi PURDE?

W ramach e-Doręczeń nie można dzielić przesyłek. Podmiot publiczny, który dokonuje wysyłki musi się zdecydować na jeden ze wskazanych trybów. Całość korespondencji należy przestać za pomocą PURDE albo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przeciwnym wypadku, powstałby problem dotyczący daty skutecznego doręczenia przesyłki (termin doręczenia, której przesyłki będzie wiążący).

Jak wysłać pismo do przedsiębiorcy wpisanego do KRS lub do CEIDG?

Aby wysłać pismo zarówno do przedsiębiorców wpisanych do CEIDG jak i przedsiębiorców wpisanych do KRS, należy każdorazowo sprawdzić bazę adresów do doręczeń elektronicznych, celem ustalenia czy przedsiębiorca posiada ADE.

Przedsiębiorcy wpisani do KRS są zobowiązani do posiadania adresu do doręczeń elektronicznych najpóźniej do 1 kwietnia 2025 r., natomiast przedsiębiorcy wpisani do CEIDG muszą taki adres posiadać najpóźniej do 1 października 2026 r.

Pamiętać należy jednak, że są to terminy ostateczne, co oznacza, że każdy przedsiębiorca może posiadać ADE już wcześniej, stąd urząd będzie miał obowiązek każdorazowego sprawdzania czy przedsiębiorca posiada ADE już od 1 stycznia 2025 r. Wynika to z art. 4 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, który wskazuje, że podmiot publiczny doręcza korespondencję wymagającą uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.

Co w sytuacji, gdy przedsiębiorca nie dopełnił takiego obowiązku – na jaki adres należy wysłać wówczas pismo?

Pomimo nałożenia (we wskazanych terminach) na przedsiębiorców obowiązku utworzenia skrzynki do e-Doręczeń, przepisy ustawy o doręczeniach elektronicznych nie przewidują żadnych sankcji za brak dostosowania się do nowych przepisów, stąd może zdarzyć się sytuacja, że przedsiębiorca nie dopełni obowiązku i nie założy ADE.

W takiej sytuacji korespondencję do przedsiębiorcy należy skierować na adres jego siedziby lub adres do korespondencji wskazany w CEIDG lub KRS. Taki sposób doręczenia jest zgodny z art. 39 § 3 kpa, który określa, że w przypadku braku możliwości doręczenia pisma na ADE lub braku możliwości doręczenia pisma za pośrednictwem publicznej usługi hybrydowej (samorządy zobowiązane są do jej wdrożenia dopiero od 1 października 2029 r.), organ administracji publicznej doręcza pisma przesyłką rejestrowaną, o której mowa w art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2023.1640), albo przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

Czy można zażądać doręczenia korespondencji w formie papierowej w przypadku posiadania ADE przez osobę fizyczną?

Założenie przez osobę fizyczną skrzynki do e-Doręczeń powoduje automatyczne doręczanie korespondencji na ten adres, zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych. Nie można więc mieć skrzynki do doręczeń elektronicznych i zażądać doręczenia tradycyjnego. Zasada ta, określana jest mianem deklaracji cyfrowości podmiotu niepublicznego. W sytuacji, gdy podmiot publiczny w wyniku przeszukania BAE ustali, że osoba fizyczna posiada adres do doręczeń elektronicznych, wówczas zobligowany jest do wysyłki korespondencji na ADE, bez względu na żądanie podmiotu. Przy czym należy pamiętać o wyjątku z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Podmiot niepubliczny wpisany do BAE przesyła korespondencję do podmiotu publicznego w formie papierowej. W jakiej formie należy w takiej sytuacji odpowiedzieć?

Jeżeli podmiot niepubliczny jest wpisany do BAE to wówczas zgodnie z art. 7 ust. 1 – wpis adresu do BAE jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji na ten adres. W świetle powyższego, nawet jeżeli klient wniesie do urzędu pismo w formie papierowej, to podmiot publiczny (urzędnik pracujący w tym podmiocie publicznym) ma obowiązek dokonać sprawdzenia, czy klient nie widnieje w bazie adresów do doręczeń elektronicznych.

Jeżeli w wyniku sprawdzenia BAE okaże się, że klient nie ma ADE, to wówczas odpowiedź na takie pismo wysyłamy papierowo za pośrednictwem listu poleconego (tradycyjnego). Natomiast, jeżeli w wyniku przeszukania BAE ujawni się, że klient posiada ADE, to podmiot publiczny zobowiązany jest wysłać odpowiedź na pismo za pośrednictwem e-Doręczeń. Chyba, że podmiot wnosi o doręczenie oryginału dokumentu sporządzonego pierwotnie w postaci papierowej, wówczas doręczamy mu papierowo, nawet jeżeli posiada adres do doręczeń elektronicznych wpisany do BAE (wyjątek z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych).

Jak wygląda sytuacja w przypadku doręczenia korespondencji PURDE niezgodnie z właściwością do podmiotu publicznego?

Zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 65 § 1 kpa jeżeli organ administracji publicznej, do którego podanie wniesiono, jest niewłaściwy w sprawie, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego podanie. Zawiadomienie o przekazaniu powinno zawierać uzasadnienie.

Zatem w opisywanej sytuacji należy dokonać przekazania korespondencji zgodnie z właściwością tj. organ., który jest niewłaściwy w sprawie, a który otrzymał korespondencję w ramach e-Doręczeń powinien przekazać ją na ADE właściwego organu. Przekazania należy dokonać przy wykorzystaniu usługi PURDE. Przy czym niezwykle ważne jest aby w ramach przekazania, doszło do dostarczenia do właściwego organu, dowodu otrzymania, który jest integralną częścią przesyłki w ramach PURDE.

Przekazania należy dokonać niezwłocznie, bowiem art. 65 § 3 kpa stanowi, że podanie wniesione do organu niewłaściwego przed upływem przepisanego terminu uważa się za wniesione z zachowaniem terminu.

W jaki sposób przekazać innemu podmiotowi publicznemu, właściwemu do rozpoznania sprawy, dokument w formie papierowej, który złożyła strona, do niewłaściwego organu przez pomyłkę?

Przekazania według właściwości do innego podmiotu publicznego, w opisywanym wypadku należy dokonać w formie tradycyjnego listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W takiej sytuacji, nie należy skanować dokumentu papierowego i próbować przekazywać go za pośrednictwem e-Doręczeń, z uwagi na fakt, że organ właściwy do rozpoznania sprawy nie dysponowałby oryginałem pierwotnie wniesionego przez klienta dokumentu, z jego podpisem własnoręcznym.

5.3 Opłaty i reklamacja

Czy podmiot publiczny wysyłając korespondencję do osób fizycznych poniesie koszty?

Tak, podmiot publiczny, który wysyła korespondencję za pośrednictwem usługi PURRDE poniesie koszty takiej wysyłki. Opłata w takim wypadku obciąża nadawcę.

Jednostkowy koszt wiadomości przesłanej za pośrednictwem usługi PURRDE to 6,52 zł (cennik operatora wyznaczonego obowiązujący do października 2025 r.).

Czy wysyłka korespondencji za pośrednictwem e-Doręczeń jest zawsze płatna?

Z opłaty zwolnione jest przekazywanie korespondencji między podmiotami publicznymi przy użyciu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz przekazywanie korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego przez podmiot niepubliczny do podmiotu publicznego.

Podmioty publiczne będą płacić za wysyłkę dokumentów jedynie do obywateli, firm i innych instytucji niepublicznych.

Podmioty niepubliczne wyślą korespondencję do podmiotów publicznych za pośrednictwem e-Doręczeń bezpłatnie.

Ile kosztuje posiadanie skrzynki ADE?

Operator wyznaczony ma obowiązek udostępniać skrzynki ADE podmiotom publicznym i niepublicznym bezpłatnie. Samo posiadanie skrzynki jest więc darmowe.

Kiedy uznajemy przesyłkę przekazaną w ramach PURDE za niewykonaną?

Niewykonaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego jest brak możliwości zapoznania się adresata z treścią wysłanych danych po upływie 24 godzin od chwili ich wysłania, potwierdzonego dowodem wysłania, z przyczyn leżących po stronie operatora wyznaczonego.

Jak złożyć reklamację w sprawie przesyłki wysłanej za pośrednictwem e-Doręczeń?

Prawo do wniesienia reklamacji w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania PURDE lub PUH przysługuje nadawcy i adresatowi. Przy czym adresat może skorzystać z przysługującego mu prawa w przypadku, gdy nadawca nie skorzystał z prawa dochodzenia roszczeń, albo gdy korespondencja została doręczona adresatowi.

Reklamacja może być zgłoszona w każdej placówce pocztowej operatora wyznaczonego lub z wykorzystaniem usługi online udostępnionej przez operatora wyznaczonego. Reklamację można złożyć również bezpośrednio ze skrzynki e-Doręczeń w zakładce „usługi dodatkowe”.

Jaki jest czas rozpatrywania reklamacji?

Operator wyznaczony rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od jej przyjęcia.

Kiedy można otrzymać odszkodowanie w ramach reklamacji?

Odszkodowanie jest konsekwencją ustalenia, iż operator wyznaczony ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej.

Z tytułu niewykonania PURDE lub PUH, zgodnie z regulaminem operatora wyznaczonego, przysługuje odszkodowanie: za utratę przesyłki poleconej w ramach realizacji PUH w obrocie krajowym – w wysokości dwukrotności opłaty za taką usługę, za niewykonanie PURDE – w wysokości dwukrotności najwyższej opłaty za taką usługę.

W przypadku niewykonania PURDE lub PUH w zakresie przesyłki poleconej, Poczta Polska S.A. zwraca w całości pobraną opłatę za tę usługę niezależnie od należnego odszkodowania, o ile taka opłata została uiszczona.

Jakie są terminy wniesienia reklamacji?

Reklamację z tytułu niewykonania PURDE, można złożyć najwcześniej w dniu następującym po dniu, w którym upłynęły 24 godziny od chwili wysłania danych, potwierdzonego dowodem wysłania. Reklamację z tytułu niewykonania PUH można złożyć najwcześniej w dniu następującym po dniu, w którym upłynął termin, jej doręczenia lub podjęcia próby doręczenia w terminie 14 dni. Reklamację z tytułu utraty przesyłki listowej można zgłosić następnego dnia po upływie terminu, w którym uważa się niedoręczoną przesyłkę za utraconą.

Reklamację wniesioną po upływie 12 miesięcy od dnia nadania korespondencji pozostawia się bez rozpoznania, o czym operator wyznaczony niezwłocznie powiadamia reklamującego.

6 | Obsługa skrzynki e-Doręczeń

6.1 Warunki techniczne wysyłki

Jaka jest pojemność skrzynki do e-Doręczeń?

Gwarantowana pojemność skrzynek doręczeń wynosi:

- 30 GB dla podmiotów publicznych,
- 3 GB dla podmiotów niepublicznych.

Operator wyznaczony monitoruje na bieżąco stopień zapętnienia każdej skrzynki doręczeń.

Jakiej wielkości przesyłki można przestać za pośrednictwem usługi PURDE?

Za pośrednictwem e-Doręczeń można w ramach usługi PURDE przestać przesyłkę o wielkości maksymalnej 500 MB.

Wielkość pojedynczej korespondencji wraz z załącznikami do maksymalnie 15 adresatów nie może przekraczać 500 MB. Natomiast wielkość pojedynczej korespondencji wraz z załącznikami do maksymalnie 1000 adresatów nie może przekraczać 15 MB.

Czy przez e-Doręczenia możliwa jest wysyłka korespondencji masowej?

W ramach usługi PURDE możliwa jest wysyłka korespondencji masowej. Możliwe jest jednoczesne wysyłanie korespondencji do maksymalnie 1000 adresatów. Niestety, ADE każdego adresata w takim wypadku należy dodawać pojedynczo. Każdy adresat w takim wypadku otrzyma przesyłkę o indywidualnym numerze, a nadawcy zostanie udostępniony do każdej z nich odrębny dowód otrzymania.

Czy w e-Doręczeniach dostępne jest masowe wyszukiwanie adresów?

Z poziomu aplikacji e-Doręczeń nie ma możliwości masowego wyszukiwania adresatów przez BAE, każdego adresata trzeba wyszukiwać pojedynczo. Natomiast niektóre, z systemów klasy EKD umożliwiają masowe wyszukiwanie adresatów, po ich integracji z e-Doręczeniami. Ministerstwo Cyfryzacji planuje rozwiązanie tego problemu w kolejnej nowelizacji ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Jakie formaty plików da się przesłać za pomocą e-Doręczeń?

Dopuszczalne są następujące formaty plików:

- | | | |
|--------------|-------------------|----------|
| • Txt | • Png | • Gml |
| • Rtf | • Svg | • Rng |
| • Pdf | • Wav | • Xsl |
| • Xps | • Mp3 | • Xslt |
| • Odt | • Avi | • ASIC |
| • Ods | • Mpg, Mpeg | • XMLenc |
| • Odp | • Mp4, M4a, Mpeg4 | • Dwg |
| • Doc | • Ogg | • Dwf |
| • Xls | • Ogv | • Dxf |
| • Ppt | • Zip | • Dgn |
| • Docx | • Tar | • Jp2 |
| • Xlsx | • Gz (gzip) | • TSL |
| • Pptx | • 7Z | • XMLsig |
| • Csv | • Html, Xhtm | • XAdES |
| • Jpg (jpeg) | • Css | • PAdES |
| • Tif (tiff) | • Xml | • CAdES |
| • Geotiff | • Xsd | |

W jakim formacie można pobrać wiadomości z e-Doręczeń?

Sama wiadomość z systemu e-Doręczeń dostępna jest w formacie PDF, natomiast format załączników zależy od tego jaki format wybrał nadawca – może to być każdy z powyżej wskazanych formatów (wiadomość nie zmienia formatu w trakcie wysyłki). Dowody wystania i odebrania dostępne są w formacie XML. Wiadomość wraz z załącznikami i dowodami można pobrać „na raz” w postaci skompresowanych plików ZIP.

Czy przesyłka wysłana na adres do doręczeń elektronicznych osoby fizycznej zostanie jej dostarczona w przypadku, gdy jej skrzynka będzie zapelniona? Jaki komunikat otrzyma wówczas nadawca?

Po zapelnieniu 98% gwarantowanej pojemności skrzynki doręczeń, operator wyznaczony umożliwia użytkownikowi jedynie odczytywanie i usuwanie korespondencji. W tym przypadku użytkownik traci możliwość pobierania na skrzynkę, wysyłania oraz tworzenia nowej korespondencji.

W przypadku zapelnienia przekraczającego 98% gwarantowanej pojemności skrzynki doręczeń, w celu zapewnienia gwarantowanej pojemności skrzynki doręczeń, operator wyznaczony każdorazowo informuje użytkownika o konieczności usunięcia korespondencji.

W opisywanej sytuacji wiadomość zostanie dostarczona dopiero wówczas, gdy w skrzynce zwolni się miejsce. Nawet jeśli skrzynka odbiorcy będzie pełna, to i tak otrzyma on powiadomienia o wiadomościach od podmiotów publicznych.

Jakie są tryby wysyłki w ramach PURDE?

Publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, realizowana na zasadach określonych w standardzie usługi PURDE opublikowanym w BIP Ministerstwa Cyfryzacji, umożliwia stosowanie czterech trybów wysyłki do adresata, nazwanych następująco:

- tryb podstawowy,
- tryb zgoda adresata,
- tryb zgoda podpisana,
- inny.

Mamy więc cztery tryby wysyłki, zgodnie ze standardem.

W trybie podstawowym przesyłka musi zostać udostępniona adresatowi bez możliwości zaakceptowania lub odmowy otrzymania przesyłki przez adresata przed doręczeniem przesyłki. W trybie zgody adresata powiadomienie zostanie wysłane do adresata przed faktycznym przekazaniem przesyłki. W tym trybie od adresata wymaga się wyraźnego działania w celu zaakceptowania lub odrzucenia przesyłki. Przesyłka będzie dostępna dla adresata dopiero po akceptacji.

Z kolei w trybie zgoda podpisana podobnie jak w przypadku trybu zgoda adresata, zostanie wysłane powiadomienie przed faktycznym doręczeniem przesyłki, z tym że adresat będzie musiał podpisać cyfrowo potwierdzenie odbioru przesyłki. W ostatnim innym trybie sposoby wysyłki mogą być uzgodnione i zdefiniowane w określonych usługach rejestrowanego doręczenia elektronicznego, pod warunkiem ich szczegółowego opisanie

w polityce usługi zaufania. Wyboru właściwego trybu dokonuje nadawca, który powinien go dokonać w zależności od właściwego sposobu doręczenia w danej sprawie.

Skąd będzie wiadomo w jakim trybie należy wysłać korespondencję w ramach PURDE?

Domyślnie dla przesyłek do i z administracji publicznej ustawiony jest tryb pierwszy tj. tryb podstawowy.

6.2 Chwila doręczenia korespondencji

Jaka jest chwila doręczenia przesyłki w ramach PURDE, w przypadku gdy adresatem jest podmiot publiczny?

W art. 42 ustawy o doręczeniach elektronicznych uregulowano zasady ustalania chwili (daty) doręczenia korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Korespondencja jest uznawana za doręczoną w dacie wskazanej w dowodzie otrzymania.

Doręczenia elektroniczne w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego funkcjonują 7 dni w tygodniu przez 24 godziny na dobę (wyjątkiem w działaniu tych usług są np. prace serwisowe albo ewentualne problemy techniczne). Niewątpliwie wpłynięcie korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu publicznego oraz odebranie korespondencji przez podmiot niepubliczny w dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę, stanowi skuteczne doręczenie tej korespondencji tego dnia.

Skuteczne doręczenie korespondencji na ADE podmiotu publicznego następuje automatycznie w momencie wpłynięcia przesyłki na konto adresata będącego podmiotem publicznym. W odniesieniu do podmiotu publicznego już samo wpłynięcie dokumentu elektronicznego na jego adres do doręczeń elektronicznych, powoduje automatyczne wystawienie dowodu otrzymania, który następnie trafia na skrzynkę adresata. W tym zakresie nie ma znaczenia kwestia późniejszego odebrania korespondencji lub nawet brak jej odbioru przez podmiot publiczny.

Stąd tak istotne jest, aby podmioty publiczne na bieżąco sprawdzały, czy na ich skrzynki ADE nie wpłynęła nowa korespondencja.

Jaka jest chwila doręczenia przesyłki w ramach PURDE, w przypadku gdy adresatem jest podmiot niepubliczny?

Zgodnie, ze wspomnianym już art. 42 ustawy o doręczeniach elektronicznych, korespondencja skierowana do podmiotu niepublicznego jest doręczona w chwili (dacie) jej odebrania przez ten podmiot, jeżeli nastąpiło to przed upływem 14 dni od dnia wpłynięcia tej przesyłki na jego adres do doręczeń elektronicznych. Doręczenie następuje w chwili odebrania korespondencji. W przypadku podmiotu niepublicznego wpłynięcie korespondencji wyznacza tylko początek 14-dniowego terminu na odbiór korespondencji, a w sytuacji jej nieodebrania w tym czasie przyjmuje się fikcję prawną doręczenia.

Co się stanie, gdy podmiot niepubliczny nie odbierze korespondencji w terminie 14 dni od jej wpłynięcia?

W sytuacji nieodebrania korespondencji przez podmiot niepubliczny w terminie 14 dni od dnia jej wpłynięcia na adres do doręczeń elektronicznych tego podmiotu, korespondencję uznaje się za doręczoną w dniu następującym po upływie 14 dni od wskazanego w dowodzie otrzymania tj. od dnia wpłynięcia korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych podmiotu niepublicznego.

Fikcja doręczenia w e-Doręczeniach polega na tym, że po upływie 14 dni od wpłynięcia korespondencji na ADE podmiotu niepublicznego przesyłka uznawana jest za skutecznie doręczoną (analogiczna zasada obowiązuje obecnie w kpa, w przypadku dwukrotnego awizowania przesyłki i nieodebrania listu przez adresata).

Po jakim czasie nieodebrana korespondencja jest usuwana ze skrzynki adresata?

Korespondencja w ramach realizacji PURDE jest dostępna do pobrania przez adresata przez 180 dni od daty przygotowania przesyłki do odbioru. Po tym terminie nieodebrana korespondencja jest usuwana.

Co w sytuacji gdy urzędnik wejdzie na skrzynkę odbiorczą w ramach e-Doręczeń po godzinach pracy urzędu? Kiedy następuje doręczenie przesyłki?

Korespondencja wysłana do podmiotu publicznego jest doręczona w chwili jej wpłynięcia na adres elektroniczny tego podmiotu, bez względu na czas jej faktycznego odczytania przez urzędnika.

Dla doręczenia korespondencji do podmiotu publicznego nie ma znaczenia data, czy czas odbioru tej korespondencji przez adresata. System e-Doręczeń nie monitoruje godzin pracy urzędu, więc przesyłka zostanie doręczona w momencie, kiedy wpłynie na skrzynkę.

6.3 Baza Adresów Elektronicznych

W którym momencie należy odpytać Bazę Adresów do doręczeń elektronicznych o to, czy dany klient posiada ADE?

Bazę adresów do doręczeń elektronicznych należy odpytywać każdorazowo przed wysyłką pisma do klienta, czy też innego podmiotu publicznego. Zanim urzędnik wyśle pismo, musi sprawdzić, czy dany klient lub przedsiębiorca nie widnieje w BAE. Jeżeli w ramach jednego postępowania, wysyłamy wiele pism do klienta, wówczas, przed wysyłką każdego z pism, należy sprawdzić, czy aby na pewno klient nie założył sobie ADE.

Posiadanie przez klienta ADE wymusza na urzędzie (podmiocie publicznym) kierowanie przesyłek na ten właśnie adres. Jest to szczególnie istotne na gruncie zasad dotyczących skuteczności doręczeń określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. W sytuacji gdy klient będzie posiadał ADE, a urzędnik nie sprawdzi BAE i skieruje do niego pismo w sposób tradycyjny za pośrednictwem listu poleconego, wówczas klient będzie mógł podważyć skuteczność takiego doręczenia. Innymi słowy, co do zasady, papierowe doręczenie w sytuacji, gdy klient posiada ADE, jest prawnie nieskuteczne.

Jak zweryfikować, czy adresat posiada ADE?

W celu weryfikacji, czy dany podmiot publiczny lub podmiot niepubliczny posiada ADE, należy skorzystać z wyszukiwarki adresów do doręczeń elektronicznych pod postacią Bazy Adresów do doręczeń elektronicznych. Wyszukiwarka dostępna jest z poziomu aplikacji e-Doręczeń, a także po zintegrowaniu poprzez system klasy EDZ, bezpośrednio z tego systemu.

Jak wyszukać adres w BAE?

Zakres danych potrzebnych do wyszukiwania podmiotu jest zależny od typu podmiotu. W przypadku podmiotów publicznych najszybciej można go znaleźć po wpisaniu jednego z numerów: NIP, REGON lub KRS. Można wpisać także nazwę wyszukiwanego podmiotu i adres jego siedziby.

Osobę fizyczną w BAE najszybciej można wyszukać po numerze PESEL. W sytuacji, gdy wyszukujący nie dysponuje numerem PESEL, można wpisać również imię i nazwisko wyszukiwanej osoby oraz jej adres do korespondencji.

Przedsiębiorstwa można znaleźć w BAE wpisując jeden z numerów NIP, REGON lub KRS. Można wpisać także nazwę wyszukiwanego przedsiębiorstwa i adres jego siedziby.

Czy można uzyskać potwierdzenie dokonania czynności odpytania BAE w celu znalezienia ADE? Jak udokumentować, że urzędnik przeszukał BAE?

Na ten moment system e-Doręczeń nie przewiduje takiej możliwości, nie można ściągnąć z systemu potwierdzenia, że dokonano czynności odpytania BAE.

Nie trzeba dokumentować, że urzędnik przeszukiwał BAE, z uwagi na fakt, że system monitoruje datę i godzinę wpisu danego podmiotu do BAE – stąd od razu widać czy czynność taka faktycznie została wykonana i czy wykonano ją skutecznie.

Czy w przypadku wyszukania w BAE adresata po imieniu, nazwisku oraz adresie tradycyjnym, nie posiadając numeru PESEL, można zastosować doręczenie elektroniczne?

Aby, wyszukać osobę fizyczną w BAE podmiot publiczny nie musi dysponować numerem PESEL danego adresata. Wyszukiwanie osób fizycznych jest możliwe także po wpisaniu w wyszukiwarkę BAE imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji danej osoby fizycznej. Stąd możliwe jest skorzystanie przez podmiot publiczny z e-Doręczeń także w sytuacji, gdy podmiot ten nie posiada numeru PESEL adresata.

Jakie dane przechowywane są w BAE?

W BAE przechowywane są dane zawierające:

- nazwę lub firmę, pod którą podmiot działa, a w przypadku komornika sądowego - jego imię i nazwisko oraz tytuł, w przypadku osoby fizycznej jej imię i nazwisko,
- numer identyfikacyjny REGON,
- numer identyfikacji podatkowej (NIP), jeżeli został nadany, lub informację o jego unieważnieniu lub uchyleniu,
- numer KRS, jeżeli został nadany,
- siedzibę i adres (podmiotu publicznego lub przedsiębiorstwa),
- adres do korespondencji (osoby fizycznej),
- adres do doręczeń elektronicznych,
- datę wpisania adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych,
- datę wykreślenia adresu do doręczeń elektronicznych z bazy adresów elektronicznych (wyłącznie w przypadku osób fizycznych),
- imię i nazwisko administratora skrzynki doręczeń, jego adres poczty elektronicznej oraz numer PESEL, a jeżeli nie został nadany - niepowtarzalny identyfikator nadany przez państwo członkowskie Unii Europejskiej dla celów transgranicznej identyfikacji.

Kto może zobaczyć dane dostępne w BAE?

Tylko podmioty publiczne mogą znaleźć osobisty adres do e-Doręczeń tj. ADE osoby fizycznej. Osoby fizyczne (korzystające z e-Doręczeń) i przedsiębiorstwa nie mają wglądu w te dane. Oznacza to, że nie mogą wyszukać w BAE adresu osoby fizycznej. Natomiast dane przedsiębiorstw i podmiotów publicznych są widoczne dla wszystkich użytkowników e-Doręczeń.

Czy BAE jest jawne dla każdego, czy tylko dla korzystających z e-Doręczeń?

Przeszukiwanie BAE jest możliwe tylko dla użytkowników e-Doręczeń z poziomu aplikacji lub systemu klasy EZD, z ograniczeniami dotyczącymi tego, co dany użytkownik może znaleźć. Tylko podmioty publiczne mogą wyszukiwać ADE osób fizycznych.

6.4 Wiadomość kierowana do osoby fizycznej

Czy podmiot publiczny w momencie przestania wniosku przez wnioskodawcę w sposób tradycyjny, musi poinformować adresata, że odpowiedź na wniosek nastąpi na ADE z uwagi na fakt, że w toku postępowania ujawniono, że wnioskodawca posiada ADE?

Podmiot publiczny nie ma obowiązku informowania, że odpowiedź na wniosek zostanie doręczona na ADE, z uwagi na posiadanie tej skrzynki przez wnioskodawcę. Wynika to z zasady deklaracji cyfrowości wyrażonej w art. 7 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych. Zgodnie z tym przepisem, wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczania korespondencji przez podmioty publiczne na ten adres. Ponadto, osoba fizyczna przy zakładaniu ADE jest informowana o konsekwencjach wpisu adresu do doręczeń elektronicznych do BAE.

Co w przypadku, gdy osoba fizyczna złoży wniosek w formie papierowej i na wniosku poda inny adres korespondencyjny niż ten, który widnieje w BAE?

W takiej sytuacji BAE nie odnajdzie ADE z uwagi na fakt, że osoby fizyczne wyszukuje się wpisując następujące dane łącznie: imię, nazwisko i adres do korespondencji. Jeżeli podmiot publiczny będzie dysponował numerem PESEL, wówczas bez problemu odnajdzie właściwą osobę fizyczną w BAE.

Co stanie się w sytuacji, gdy osoba fizyczna zrezygnuje z posiadania ADE, a urzędnik w tym czasie wyśle do takiej osoby pismo za pomocą usługi PURDE? Czy wysyłka nastąpi w momencie, gdy osoba fizyczna nie będzie miała już ADE?

Wystąpienie opisywanej sytuacji w praktyce jest niemal niemożliwe, z uwagi na fakt, że wykreślenie osoby fizycznej z BAE następuje automatycznie, po złożeniu wniosku o rezygnację z ADE. Czysto hipotetycznie, gdyby jednak przyjąć, że w tej samej dacie i godzinie urzędnik wyśle pismo, a klient zrezygnuje z ADE, to korespondencja nie

zostanie dostarczona do adresata. Na skrzynce adresata pojawi się komunikat o niemożności dostarczenia przesyłki wraz ze wskazaniem powodu, dla którego nie może ona być doręczona na ADE.

Czy klient ma obowiązek poinformować urząd o posiadaniu ADE, w sytuacji gdy w urzędzie obowiązuje zarządzenie zgodnie, z którym klient ma obowiązek informować o wszelkich zmianach dotyczących jego zmian adresowych?

Klient, w żadnym wypadku nie ma obowiązków informować urzędu czy podmiotu publicznego o tym, że posiada ADE, nigdzie też nie musi wskazywać swojego ADE. Urząd na podstawie przepisu art. 4 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, ma obowiązek ustalić czy dana osoba fizyczna posiada ADE, czy też nie.

Wszelkie odmienne zarządzenia obligujące klienta do wskazania czy posiada ADE, *de facto* przerzucające obowiązek dotyczący ustalenia właściwego adresu do korespondencji na klienta, są sprzeczne z zasadami wyrażonymi w ustawie o doręczeniach elektronicznych.

Czy nie będzie stanowiło naruszenia przepisów ochrony danych osobowych doręczenie za pomocą PURDE innej osobie w sytuacji, gdy dwie osoby o tym samym imieniu i nazwisku zamieszkują pod jednym adresem, a organ nie posiada numeru PESEL?

Ustawodawca niestety nie zdecydował się na uregulowanie co stanie się w opisywanym powyżej przypadku. Z całą pewnością, jeżeli wydarzy się taka pomyłka, wysłane w ten sposób pismo do błędnego adresata, nie zostanie skutecznie doręczone.

Cieżko mówić w takiej sytuacji o naruszeniu ochrony danych osobowych, bowiem z pytania wynika, że obie osoby mają dokładnie to samo imię i nazwisko oraz adres zamieszkania, więc dane osobowe tych dwóch osób w obu zakresach są identyczne i nie możemy mówić w takiej sytuacji o ich naruszeniu. Odrębną kwestią pozostaje możliwość naruszenia tajemnicy korespondencji, w przypadku wystąpienia opisywanej w pytaniu pomyłki.

6.5 Dowody

Czym są dowody doręczenia?

Są to dokumenty będące potwierdzeniem, generowanym w procesie doręczenia elektronicznego, w szczególności dowód wysłania przesyłki i dowód otrzymania przesyłki.

Czym jest dowód wysłania?

Dowód wysłania jest dokumentem elektronicznym potwierdzającym nadanie korespondencji w ramach PURDE lub PUH. Wystawiany jest on przez operatora wyznaczonego. W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości, w tym błędów, powodujących brak zgodnego

z prawem doręczenia elektronicznego korespondencji za pomocą wskazanych usług, nie powinien on zostać wystawiony.

Elementy dowodu wystania to: informacja, że potwierdzenie wystania stanowi dowód wystania zgodnie z ude, dane identyfikujące zarówno nadawcę jak i adresata, datę nadania, dane zapewniające integralność z przesyłką, identyfikator dowodu oraz oznaczenie usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, która zrealizowała wystanie.

Dowód wystania jest sporządzony w formacie XML.

Czym jest dowód otrzymania?

Dowód otrzymania to dokument elektroniczny potwierdzający doręczenie korespondencji w ramach PURDE lub PUH. Dowód otrzymania powinien zostać wystawiony po skutecznym doręczeniu korespondencji. Natomiast w sytuacji wystąpienia nieprawidłowości, w tym błędów powodujących brak zgodnego z prawem doręczenia elektronicznego korespondencji za pomocą tych usług, nie powinien on zostać wystawiony.

Elementy dowodu otrzymania to: informacja, że potwierdzenie otrzymania stanowi dowód otrzymania zgodnie z ude, dane identyfikujące zarówno nadawcę, jak i adresata, datę nadania określoną na podstawie dowodu wystania, datę otrzymania, dane wskazujące jednoznacznie dowód, datę wystawienia potwierdzenia, dane zapewniające integralność z przesyłką, oznaczenie usługi, która zrealizowała wystanie, oznaczenie usługi, która zrealizowała przekazanie przesyłki adresatowi, wskazanie trybu i podstawy prawnej w zakresie sposobu doręczenia.

Dowód otrzymania jest powiązany lub połączony z przesyłką w sposób zapewniający integralność i autentyczność oraz opatrzony właściwą pieczęcią elektroniczną. Powinien on zostać sporządzony w formacie XML, a także w formacie PDF wraz z opatrzeniem go pieczęcią elektroniczną.

Gdzie można znaleźć dowód wystania lub otrzymania?

Dowody dostępne są do pobrania bezpośrednio ze skrzynki do e-Doręczeń w panelu dotyczącym konkretnej wiadomości. Dowody można pobrać także w panelu usług dodatkowych przez aplikację e-Doręczeń oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. jako operatora wyznaczonego.

Jakie oznaczenia mają dowody w e-doręczeniach?

Oznaczenie dowodu	Co oznacza	Kto otrzymuje	Moment wystawienia
A.1	Dowód nadania	Nadawca	Potwierdzenie, że przesyłka została skutecznie nadana przez nadawcę do systemu e-Doręczeń
A.2	Odrzucenie nadania	Nadawca	Wykrycia przez system nieprawidłowości w przesyłce
E.1	Otrzymanie przesyłki	Nadawca i adresat	Wpłynięcie na skrzynkę odbiorczą adresata będącego podmiotem publicznym lub otworzenie wiadomości przez podmiot niepubliczny lub fikcja doręczeń
E.2	Błąd dostarczenia	Nadawca i adresat	Np. Brak odbioru przesyłki przez 180 dni
D.1	Przygotowanie do odbioru	Nadawca i adresat	Przesyłka jest gotowa do odbioru
D.2	Błąd przygotowania do odbioru	Nadawca	Np. Błąd techniczny
D.3	Potwierdzenie wysyłki preawizacji	Dostępny na żądanie	Wysłanie notyfikacji o dostępnej przesyłce na wskazany adres do notyfikacji
D.4	Błąd wysłania notyfikacji	Dostępny na żądanie	Awaria systemu
B.1	Przekazanie do innego dostawcy	Dostępny na żądanie	Potwierdzenie przekazania przesyłki do dostawcy adresata
B.2	Odrzucenie przekazania przez innego dostawcę	Dostępny na żądanie	Inny dostawca odrzucił przekazywaną przesyłkę
B.3	Błąd przekazania do innego dostawcy	Nadawca	Awaria serwera

6.6 Co można zrobić w skrzynce?

Jakie uprawnienia mają w ramach poszczególnych ról użytkownicy e-Doręczeń?

Administrator może zarządzać wszystkimi rolami tj. nadawać i usuwać uprawnienia, tworzyć reguły wiadomości, może tworzyć foldery oraz czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać wiadomości we wszystkich folderach.

Uprawniony może zarządzać wiadomościami we wszystkich folderach tj. czytać, tworzyć, wysyłać, przenosić i usuwać wiadomości.

Obserwator może jedynie czytać wiadomości we wszystkich folderach.

Do czego służą reguły wiadomości?

Za pomocą reguł można ustawić do jakich folderów będą automatycznie przenoszone wiadomości przychodzące.

Czy w sytuacji, gdy kilka osób ma dostęp do skrzynki ADE, można sprawdzić kto pierwszy ją otworzył i np. odczytał wiadomość?

Obecnie e-Doręczenia nie monitorują takich aktywności, więc nie można sprawdzić kto pierwszy danego dnia załogował się do skrzynki.

Jakie foldery dostępne są w skrzynce e-Doręczeń?

Skrzynka podzielona jest na następujące foldery:

- odebrane,
- wysłane,
- robocze,
- usunięte.

Administrator i uprawniony mogą tworzyć inne foldery, dla ułatwienia segregacji wiadomości.

7 | Operator wyznaczony

Czy usługa e-Doręczeń będzie objęta przetargiem na usługi pocztowe?

Usługa e-Doręczeń nie jest objęta przetargiem na usługi pocztowe, z uwagi na fakt, że nie mamy wyboru operatora (dostawcy e-Doręczeń). Usługi w ramach e-Doręczeń świadczy wyłącznie operator wyznaczony. Procedura wyboru operatora wyznaczonego została uregulowana w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.

Operator wyznaczony wybierany jest na okres 10 lat przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, w drodze decyzji, spośród operatorów pocztowych wyłonionych w drodze konkursu ogłaszanego przez Prezesa UKE. Obecnie, zgodnie z decyzją Prezesa UKE z 30 czerwca 2015 r. operatorem wyznaczonym na okres od 2016 do 2025 r. jest Poczta Polska S.A.

Wobec powyższego, nie trzeba przeprowadzać żadnego przetargu na świadczenie usługi e-Doręczenia, bo operator wyznaczony jest wybierany z góry.

Czy należy podpisać umowę z operatorem wyznaczonym na świadczenie PURDE, tak jak to ma miejsce obecnie przy świadczeniu usługi pocztowej?

Sam wpis adresu do doręczeń elektronicznych do Bazy Adresów Elektronicznych skutkuje automatycznym zawarciem umowy z Poczta Polską S.A. na świadczenie publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego. Zatem umowa z operatorem wyznaczonym zawierana jest w sposób całkowicie automatyczny.

W jaki sposób następuje rozliczenie z operatorem wyznaczonym za usługi?

Rozliczenie z operatorem wyznaczonym następuje na podstawie faktury VAT, która wystawiana jest przez operatora wyznaczonego. Podmioty publiczne wnoszą należne operatorowi wyznaczonemu opłaty z tytułu realizacji usług (zarówno PURDE jak i PUH) bezgotówkowo z dotu, na podstawie faktury na rachunek bankowy wskazany na tej fakturze, w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty jej wystawienia.

Na pisemny wniosek podmiotu publicznego może zostać uzgodniony pomiędzy podmiotem publicznym a Poczta Polską S.A. (operatorem wyznaczonym) inny termin zapłaty faktury.

Jak ma się centralizacja VAT do automatycznej umowy z operatorem wyznaczonym i wystawieniem faktury za usługi. Jaki numer NIP należy podać?

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego należy podać do rozliczeń NIP samorządu, któremu dana jednostka podlega.

Jeżeli powiat ma zawartą umowę na usługi pocztowe z Poczta Polską S.A. do końca 2025 r., to czy należy umowę taką zmienić/aneksować?

Umowa na usługi pocztowe z Poczta Polską S.A. jest odrębną umową od umowy na świadczenie usług PURDE i PUH z operatorem wyznaczonym. Nie ma potrzeby zmiany, czy aneksowania umowy z Poczta Polską S.A. zawartą na usługi pocztowe.

Co w sytuacji, gdy powiat ma zawartą umowę na usługi pocztowe z innym operatorem niż Poczta Polska S.A.?

Umowa zawarta z innym operatorem niż Poczta Polska S.A. na usługi pocztowe będzie nadal obowiązywać. Operator wyznaczony ma zapewniony monopol na usługi PURDE i PUH.

Przesyłki listowe (listy polecone, listy zwykłe, itd.) wysyłane będą nadal w trybie zwykłym z tym operatorem, z którym powiat ma aktualnie podpisaną umowę na usługi pocztowe.

8 | Publiczna usługa hybrydowa

8.1 Informacje podstawowe

Co to jest publiczna usługa hybrydowa?

Usługa hybrydowa to usługa o charakterze mieszanym (stąd jej nazwa) – częściowo papierowa i częściowo elektroniczna. Docelowo, gdy adresat przesyłki nie będzie miał adresu do e-Doręczeń, urząd wyśle dokumenty elektronicznie, ale zostaną one wydrukowane i doręczone odbiorcy przez operatora wyznaczonego.

Nadawcą przesyłki w ramach usługi hybrydowej może być jedynie podmiot publiczny. Publiczna usługa hybrydowa polega na nadaniu korespondencji przez urząd w formie dokumentu elektronicznego za pomocą skrzynki ADE (tej samej za pomocą, której urząd będzie nadawał korespondencję w ramach PURDE), a następnie przekształcenie dokumentu elektronicznego w formę papierową przez operatora wyznaczonego i dostarczenie adresatowi przesyłki w formie klasycznego listu przez listonosza.

Kiedy podmiot publiczny wyśle przesyłkę za pomocą PUH?

Ustawodawca w art. 5 ustawy o doręczeniach elektronicznych przewidział dwa przypadki, w których podmiot publiczny ma obowiązek doręczyć korespondencję z wykorzystaniem PUH.

Pierwszy z nich odnosi się do sytuacji, gdy brak jest możliwości doręczania korespondencji na adres do doręczeń elektronicznych. Chodzi tu o sytuacje, gdy adresat korespondencji nie posiada adresu do doręczeń elektronicznych wpisanego do bazy adresów elektronicznych.

Podmiot publiczny ma obowiązek wysłać korespondencję za pomocą PUH, zawsze wtedy, gdy posiada wiedzę, że osoba fizyczna posiadająca adres do doręczeń elektronicznych została pozbawiona wolności. Przez „osoby pozbawione wolności” należy rozumieć skazanych odbywających karę pozbawienia wolności oraz skazanych na karę aresztu wojskowego, ukaranych odbywających karę aresztu za wykroczenia, a także inne osoby, wobec których zastosowano środek zapobiegawczy w postaci tymczasowego aresztowania oraz osoby, względem których orzeczono środek zabezpieczający związany z umieszczeniem w zakładzie psychiatrycznym. Obowiązek ten nie ma jednak zastosowania, gdy

osoba pozbawiona wolności działa przez pełnomocnika (doręczenia są wtedy kierowane na adres do doręczeń elektronicznych pełnomocnika) lub przedstawiciela ustawowego, osób wobec których zastosowano środki przymusu skutkujące pozbawieniem wolności.

Od kiedy samorządy zobowiązane są do korzystania z PUH?

Artykuł 155 ust. 6 ustawy o doręczeniach elektronicznych ustanawia termin obowiązkowego korzystania z PUH przez samorządy na **1 października 2029 r.** Zgodnie z treścią omawianego artykułu jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, związki metropolitalne oraz samorządowe zakłady budżetowe są obowiązane stosować przepisy ustawy w zakresie doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi hybrydowej od dnia 1 października 2029 r.

Czy można wcześniej zacząć korzystanie z PUH?

Samorządy, które czują się gotowe lub chętne do korzystania z publicznej usługi hybrydowej mogą zacząć korzystać z tej usługi wcześniej, nie czekając do 1 października 2029 r.

Czy jednorazowe skorzystanie przez urząd z usługi PUH po 1 stycznia 2025 r. pociągnie za sobą konieczność wcześniejszego stosowania PUH w pełnym zakresie? Czy PUH można stosować jedynie w ograniczonym zakresie?

Samorządy, które chcą skorzystać z PUH przed 1 października 2029 r. muszą pamiętać, że jednorazowe skorzystanie z PUH oznacza obowiązek stosowania nowej usługi do wszystkich postępowań, we wszystkich sprawach. Jeżeli samorząd po 1 stycznia 2025 r. podejmie decyzję o stosowaniu usługi PUH, to ma obowiązek stosować przepisy dotyczące tej usługi w całości. Uzasadnieniem prawnym dla tak prezentowanego stanowiska (jest to oficjalne stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji) są art. 4 i art. 5 w zw. z art. 6 i 7 i art. 147 ust. 5 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

8.2 Warunki techniczne i prawne realizacji PUH

Co oznacza automatyczne drukowanie i kopertowanie? Wykonywanie tej czynności przez człowieka, czy przez maszynę?

Automatyczne drukowanie i kopertowanie, przesyłek przez operatora wyznaczonego w ramach usługi PUH oznacza, że całość procesu odbywa się całkowicie bez ingerencji człowieka.

Artykuł 46 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych określa podstawowe zasady przekształcenia dokumentu elektronicznego nadanego przesyłką listową w celu doręczenia korespondencji do adresata w postaci papierowej. Są to: zasada automatyzacji przekształcenia (konwersji) dokumentu oraz zasada ochrony tajemnicy pocztowej. Zasady te są ze sobą nierozzerwalnie związane, gdyż przekształcenie dokumentu odbywa

się automatycznie, mając zapewnić na każdym etapie realizacji usługi ochronę tajemnicy pocztowej.

Jakie obowiązki ma operator wyznaczony w celu realizacji PUH?

Operator wyznaczony, zobowiązany jest w ramach przekształcania dokumentu elektronicznego nadanego przez podmiot publiczny z ADE w przesyłkę listową w celu doręczenia korespondencji do adresata w postaci papierowej, zapewnić wykonanie z należytą starannością i jakością techniczną wydruku dokumentu elektronicznego. Wydruk powinien być tak wykonany, by zapewnić adresatowi zapoznanie się z treścią korespondencji bez konieczności weryfikacji tej treści z dokumentem elektronicznym.

Ponadto operator wyznaczony, ma obowiązek wystawić zaświadczenie o pochodzeniu dokumentu dostarczonego w ramach usługi PUH.

Z czego składa się przesyłka listowa, która trafia poprzez PUH do adresata?

Przesyłka listowa mająca postać papierową składa się z dwóch elementów wydruku dokumentu elektronicznego oraz wydruku dokumentu zawierającego wynik weryfikacji podpisu lub pieczęci elektronicznej albo potwierdzenie, że integralność oraz pochodzenie dokumentu elektronicznego od podmiotu publicznego zostały zapewnione z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej.

Czy należy zawrzeć odrębną umowę z operatorem wyznaczonym na świadczenie usługi PUH?

Podobnie jak w przypadku umowy na świadczenie usługi PURDE, również na świadczenie usługi PUH nie trzeba zawierać odrębnej umowy z operatorem wyznaczonym. Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do BAE skutkuje automatycznym zawarciem umowy z operatorem wyznaczonym na świadczenie publicznej usługi hybrydowej. W praktyce, po wysyłce pierwszej przesyłki w ramach PUH, zostanie za przesyłkę naliczona opłata i wystawiona faktura przez operatora wyznaczonego.

Czy na świadczenie usługi PUH należy zawrzeć odrębną umowę o przetwarzaniu danych osobowych adresatów?

Z operatorem wyznaczonym tj. obecnie z Poczta Polska S.A. nie zawiera się odrębnych umów o przetwarzaniu danych osobowych adresatów. Poczta Polska S.A. jest administratorem danych osobowych jako operator wyznaczony.

Ustawodawca wyznaczając operatora wyznaczonego, daje pewność, że ten podmiot będzie prawidłowo wykonywał swoje obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych. Podstawą przetwarzania danych osobowych przez operatora wyznaczonego jest ustawa o doręczeniach elektronicznych. Zgodnie z RODO podstawą przetwarzania danych osobowych może być nie tylko umowa, ale przetwarzanie może odbywać się również na innej podstawie. W tym wypadku podstawą do przetwarzania danych osobowych przez operatora wyznaczonego jest wprost ustawa o doręczeniach elektronicznych.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych przez Poczta Polską S.A. znajdują się w regulaminie świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej. Zapoznanie się z regulaminem jest równoznaczne z akceptacją warunków dotyczących przechowywania i przetwarzania danych osobowych przez Poczta Polską S.A.

Jakie są warunki dotyczące przechowywania i przetwarzania danych przez operatora wyznaczonego w ramach usług PURDE i PUH?

Dane osobowe, osób fizycznych korzystających z e-Doręczeń, są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i lit. c RODO – w celu realizacji usług PURDE i PUH na podstawie ustawy o doręczeniach elektronicznych, prowadzenia postępowań reklamacyjnych oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami.

Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują dane osób fizycznych korzystających z usług PURDE i PUH, niezbędne do ich realizacji. Źródłem danych osobowych jest: nadawca, minister właściwy do spraw informatyzacji oraz minister właściwy do spraw gospodarki, którzy zapewniają funkcjonowanie systemów teleinformatycznych za pośrednictwem których przekazywane są do systemu operatora wyznaczonego inne dane niezbędne do świadczenia PURDE oraz PUH oraz dostawca usługi zaufania świadczący kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, inny niż operator wyznaczony.

Zgodnie z regulaminem podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zrealizowania usług PURDE i PUH. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, chyba że administrator wykaże istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przez jaki okres przechowywane są dane osobowe osób korzystających z usług PURDE i PUH?

Dane osobowe będą przechowywane przez okres:

- realizacji usługi,
- niezbędny do przeprowadzenia postępowań reklamacyjnych i dochodzenia roszczeń,
- przechowywania dowodów:
 - dla PUH przez 18 miesięcy od dnia nadania przesyłki,
 - dla PURDE przez 36 miesięcy od dnia wystawienia dowodu.

Ile wynosi czas dostarczenia przesyłki w ramach usługi PUH?

Przewidywany czas realizacji PUH dla przesyłek nierejestrowanych w obrocie krajowym:

- dla kategorii ekonomicznej obejmuje do 6 dni roboczych od dnia nadania,
- dla kategorii priorytetowej obejmuje do 4 dni roboczych od dnia nadania,
- dla przesyłek poleconych w obrocie krajowym obejmuje do 6 dni od dnia nadania.

Za dzień nadania korespondencji w ramach PUH uważa się dzień odebrania dokumentu elektronicznego przez operatora wyznaczonego zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy o doręczeniu elektronicznym.

W jakiej formie wysyła się dokumenty załączane do przesyłki w ramach PUH?

W ramach publicznej usługi hybrydowej dozwolone jest przysyłanie plików w formacie PDF, wygenerowanym z edytora (niezeskanowanym) o wielkości maksymalnej 15 MB.

Jakie są szczegółowe wymagania techniczne dotyczące pliku przesyłanego w ramach usługi PUH?

Podstawowe wymagania dla pliku PDF z treścią korespondencji dla przesyłki w ramach realizacji PUH są następujące:

- plik PDF musi być w formacie A4 w orientacji pionowej (210 mm x 297 mm),
- minimalne marginesy pliku PDF to 10 mm (górny), 8 mm (dolny) oraz 15 mm (lewy i prawy),
- pliki PDF nadawane w ramach jednej przesyłki, w ramach realizacji PUH mogą mieć maksymalnie 98 kartek,
- plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty,
- nazwa pliku PDF nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | },
- nazwa pliku PDF nie może zawierać spacji, w tym wiodących i końcowych,
- maksymalna długość nazwy pliku PDF to 128 znaków,
- pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy.

Czym różnią się parametry podstawowe i dodatkowe dla przesyłek wysyłanych w ramach PUH?

Parametry podstawowe dla przesyłek podstawowych wysyłanych w ramach usługi PUH są następujące:

- przesyłka polecona w obrocie krajowym z EPO,
- maksymalna liczba kartek - 12, w tym strona adresowa,
- kategoria doręczenia: ekonomiczna,
- typ druku: monochromatyczny,
- typ zadruku: dwustronny,
- obsługa przesyłki zwracanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia adresatowi: zwrot do nadawcy.

Natomiast parametry dodatkowe dla przesyłek poleconych w obrocie krajowym z EPO to:

- liczba kartek 13-99, w tym strona adresowa,
- typ druku: kolorowy,
- typ zadruku: jednostronny,
- obsługa przesyłki zwracanej do nadawcy po wyczerpaniu możliwości jej doręczenia adresatowi: niszczenie/zwrot do nadawcy.

Czy weryfikacja podpisu złożonego na dokumencie wysłanym w ramach PUH należała będzie do adresata, czy zapewni ją operator wyznaczony?

Operator wyznaczony powinien zagwarantować zgodność treści wydrukowanego dokumentu elektronicznego oraz dokumentu zawierającego wynik weryfikacji podpisu lub pieczęci elektronicznej z treścią odpowiadających im dokumentów elektronicznych. Zatem weryfikacja podpisu elektronicznego na dokumencie przesyłanym w ramach PUH należała będzie do operatora wyznaczonego.

Jaki jest koszt wysyłki w ramach PUH?

Koszt jednostkowej przesyłki, w ramach PUH, która może pochodzić jedynie od podmiotu publicznego to 10,27 zł.

9 | E-Doręczenia a ePUAP

Czy od 1 stycznia 2025 r. ePUAP przestanie działać?

Po 1 stycznia 2025 r. ePUAP nie przestanie działać, będzie on stopniowo wygaszany aż do całkowitego wygaśnięcia w październiku 2029 r. Docelowo e-Doręczenia zastąpią całkowicie ePUAP.

Czy klient będzie mógł po 1 stycznia 2025 r. złożyć wniosek o dostęp do informacji publicznej za pomocą ePUAP?

Artykuł 147 ust. 2 ustawy o doręczeniach elektronicznych stanowi, że doręczenie korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będącej użytkownikami konta w ePUAP, do podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, w ramach usługi udostępnianej w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 31 grudnia 2025 r.

Czy odwołanie złożone przez osobę fizyczną po 1 stycznia 2025 r. za pośrednictwem ePUAP wywołuje skutki prawne?

Strona może skutecznie wnieść odwołanie po 1 stycznia 2025 r. za pośrednictwem ePUAP. Z treści art. 147 ust. 2 ustawy o doręczeniach elektronicznych wynika, że doręczenie korespondencji nadanej przez osobę fizyczną lub podmiot niebędący podmiotem publicznym, będące użytkownikami konta w ePUAP, do podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP, w ramach usługi udostępnianej w ePUAP, jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 31 grudnia 2025 r. Dlatego, strona może wnieść skutecznie odwołanie na konto ePUAP.

Klient może wnieść podania, odwołania, zażalenia, wnioski i żądania zarówno na piśmie w postaci papierowej jak i elektronicznej na ADE urzędu, na konto teleinformatyczne urzędu lub na urzędowy ePUAP.

Czy urząd może odpowiadać klientowi, który wniósł pismo za pośrednictwem ePUAP na skrzynkę klienta w ePUAP, po 1 stycznia 2025 r.?

Odpowiedź na to pytanie nie jest jednoznaczna bowiem, możliwość skorzystania przez urząd z tej formy odpowiedzi zależna będzie od tego czy klient posiada, czy też nie posiada ADE. Zgodnie z treścią znowelizowanego art. 147 ust. 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do osoby fizycznej lub podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, nieposiadających adresu do doręczeń elektronicznych jest możliwe jeżeli: korespondencja ta stanowi odpowiedź na podanie albo wnioski złożone w ramach usługi udostępnionej w ePUAP, albo ta osoba fizyczna lub ten podmiot wystąpiły do organu administracji publicznej o doręczenie korespondencji na konto w ePUAP. W takiej sytuacji doręczenie na ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 31 grudnia 2025 r.

Podsumowując, doręczenie korespondencji klientowi na ePUAP, po 1 stycznia 2025 r., będzie możliwe jedynie wówczas, gdy klient nie będzie posiadał ADE, przy spełnieniu warunków określonych w przytoczonym powyżej art. 147 ust. 3 ustawy o doręczeniach elektronicznych.

Jeżeli klient wnieśli do urzędu pismo za pośrednictwem ePUAP, a posiada adres do doręczeń elektronicznych, to urząd zobligowany jest na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych, do wysyłki odpowiedzi na ADE klienta. Nie można w takiej sytuacji skorzystać z ePUAP.

UWAGA: W sytuacji, gdy klient wnosi pismo za pośrednictwem ePUAP urząd nadal ma obowiązek przeszukać Bazę Adresów do Doręczeń Elektronicznych i ustalić czy klient posiada ADE.

W świetle powyższego pytania rodzi się następująca wątpliwość: obecnie jeżeli podmiot niepubliczny wysyła pismo za pośrednictwem ePUAP i zastrzega, że nie życzy sobie odpowiedzi wysłanej na ePUAP, urząd kieruje do niego korespondencję pocztą tradycyjną na wskazany adres zamieszkania. Jak po 1 stycznia 2025 r. doręczyć korespondencję takiemu podmiotowi?

Ponownie i w tym wypadku, zachowanie urzędu będzie zależało od tego czy dany klient posiada ADE, czy też nie – w tym celu należy odpytać BAE. Jeżeli klient nie posiada ADE wpisanego do Bazy, to wówczas zgodnie z jego żądaniem odpowiedź na korespondencję nadesłaną za pośrednictwem ePUAP przesyłamy na wskazany przez klienta adres do korespondencji lub adres zamieszkania, w zależności od tego jaki adres wskaże klient.

10 | Pozostałe zagadnienia

Czym są Q-doręczenia?

Q-Doręczenia to kwalifikowana usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego, która tak jak e-Doręczenia, jest usługą zaufania. Z Q-Doręczeń mogą korzystać podmioty niepubliczne, czyli np. firmy, przedsiębiorcy, stowarzyszenia, adwokaci oraz osoby fizyczne w komunikacji pomiędzy sobą.

Czy e-Doręczenia będą dostępne z poziomu aplikacji mObywatel?

Na ten moment e-Doręczenia nie są dostępne z poziomu aplikacji mObywatel, jednak w przyszłości Ministerstwo Cyfryzacji przewiduje takie rozwiązanie.

Jakie są korzyści z e-Doręczeń dla administracji publicznej?

Ustawodawca wskazuje na następujące korzyści z wykorzystywania e-Doręczeń dla administracji publicznej:

- mniejsze koszty w porównaniu z przesyłkami tradycyjnymi – podmiot publiczny oszczędza pieniądze na materiałach biurowych (papier, tonery), a także sama opłata za przesyłkę w ramach e-Doręczeń, zarówno dla usług PURDE i PUF, jest niższa od ceny listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- możliwość korzystania z e-Doręczeń z każdego miejsca, która posiada połączenie z siecią Internet, o każdym czasie,
- jednoznaczna identyfikacja adresata (w kontekście skuteczności doręczeń na gruncie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego),
- potwierdzenie każdej czynności kwalifikowanym znacznikiem czasu.

Czego nie robić korzystając z e-Doręczeń?

Doręczenia elektroniczne jak sama nazwa wskazuje to rodzaj komunikacji, która odbywa się co do zasady elektronicznie, więc komunikacja różni się w takim wypadku znacząco od tej prowadzonej w sposób papierowy. W celu zachowania ważności dokumentów elektronicznych nie można drukować podpisanych elektronicznie dokumentów oraz skanować do systemu odręcznie podpisanych dokumentów. Podpisy na dokumentach tracą

Natomiast, jeżeli klient będzie posiadał ADE, to nawet w sytuacji tak wyrażonego żądania urząd zobligowany jest do, odpowiedzi na pismo wniesione za pośrednictwem ePUAP z zastrzeżeniem chęci odebrania tradycyjnej korespondencji, na ADE klienta. Urząd musi bezwzględnie respektować zasadę wyrażoną w art. 7 ust. 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych – prymat doręczeń elektronicznych.

Czy podmioty publiczne będą mogły wysyłać pomiędzy sobą nadal korespondencję za pośrednictwem ePUAP?

Zgodnie z art. 147 ust. 1 doręczenie korespondencji nadanej przez podmiot publiczny posiadający elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP do innego podmiotu publicznego posiadającego elektroniczną skrzynkę podawczą w ePUAP jest równoważne w skutkach prawnych z doręczeniem przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do dnia 30 września 2029 r. Tak długi termin wynika z nałożenia obowiązku stosowania doręczeń za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej na ostatnią grupę podmiotów, wymienioną w art. 155 ust. 7 (sądy, trybunały, prokuratura, organy ścigania i Służba Więzienna) dopiero z tym dniem.

Niemniej, w przypadku korespondencji pomiędzy samorządami lub jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami publicznymi (poza tymi wymienionymi w art. 155 ust. 7) zalecam korzystanie z e-Doręczeń.

Czy skrzynka ADE podmiotu publicznego, podobnie jak skrzynka ADE osoby fizycznej jest połączona z ePUAP.

Obecnie osoby fizyczne z poziomu swoich skrzynek ADE widzą zarówno korespondencję wysłaną i otrzymaną za pomocą e-Doręczeń oraz tą, którą wysłały lub otrzymały przez ePUAP.

Niestety funkcjonalność ta dotyczy tylko osób fizycznych. Podmioty publiczne mają osobne skrzynki ADE i ePUAP obsługiwane za pomocą odrębnych aplikacji.

swoją ważność w momencie, gdy zeskanujemy podpis elektroniczny lub wydrukujemy podpis elektroniczny.

Jakich zmian dokonać w urzędzie przed wdrożeniem e-Doręczeń?

Przed przystąpieniem do korzystania z e-Doręczeń należy wprowadzić zmiany w regulaminach wewnętrznych dotyczących funkcjonowania danej jednostki, a także w instrukcji kancelaryjnej. W regulaminie należy uwzględnić sposób wyznaczenia administratora skrzynki ADE.

Czy skrzynka osoby fizycznej będzie dziedziczona przez spadkobierców? Co stanie się z korespondencją w momencie śmierci właściciela?

Zgodnie z art. 35 ust. 4 pkt 1 ustawy o doręczeniach elektronicznych minister właściwy do spraw informatyzacji wykreśla z urzędu adres do doręczeń elektronicznych z bazy adresów elektronicznych w przypadku zgonu osoby fizycznej. Zatem w przypadku śmierci nastąpi automatyczna likwidacja skrzynki ADE osoby zmarłej. Skrzynka ADE nie jest dziedziczona przez spadkobierców. Wyjątkiem jest zgon osoby fizycznej będącej przedsiębiorcą wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, dla którego powołano zarządcę sukcesyjnego, w takiej sytuacji dostęp do skrzynki będzie posiadał zarządca sukcesyjny.

Gdzie zgłaszać awarię e-Doręczeń?

Problem dotyczący korzystania z aplikacji e-Doręczeń można zgłosić na portalu gov.pl w zakładce „Zgłoś problemy z usługą e-Doręczeń”.

Patrycja Grebla-Tarasek



Radca prawny, ekspert w Dziale Monitoringu Prawnego i Ekspertyz w Biurze Związku Powiatów Polskich, redaktor Dziennika Warto Wiedzieć. Autorka tekstów naukowych, opinii prawnych i analiz aktów prawnych na potrzeby procesu legislacyjnego oraz działalności doradczej Związku Powiatów Polskich. Uczestniczy w pracach Zespołu ds. Administracji Publicznej i Bezpieczeństwa Obywateli, a także Zespołu ds. Społeczeństwa Informacyjnego Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego. Autorka i współautorka licznych publikacji kierowanych do pracowników sektora publicznego. Wykładowca na szkoleniach kierowanych do pracowników sektora publicznego.

ISBN 978-83-62251-01-8

ISBN 978-83-62251-02-5 (wersja elektroniczna)